Perinorm

Manuel de l'utilisateur



Avril 2013

afnor ÉDITIONS

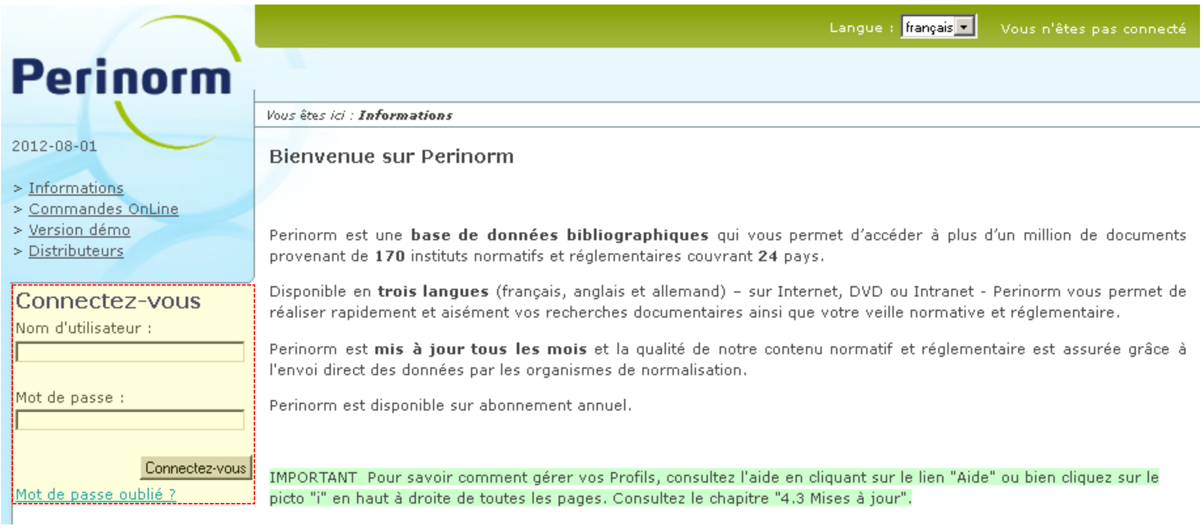
Sommaire

1. INTRODUCTION 3
   1.1. CONNEXION A PERINORM EN LIGNE 3
   1.2. CONNEXION A PERINORM DVD (VERSION MONOPOSTE) 3
   1.3. PRESENTATION DE L'INTERFACE UTILISATEUR 4
2. RECHERCHER ET VISUALISER L'INFORMATION 5
   2.1. STRUCTURE DE LA PAGE DE RECHERCHE 5
   2.2. DESCRIPTION DES CRITERES DE RECHERCHE LES PLUS UTILISES 7
   2.3. RECHERCHES – ACTIONS DISPONIBLES 10
   2.4. LISTE DE RESULTATS 11
   2.5. NOTICE DETAILLEE 13
   2.6. IMPRESSION SIMPLE 14
   2.7. IMPRESSION AVANCEE 14
   2.8. RECHERCHES SAUVEGARDEES 16
      2.8.1. SAUVEGARDER UNE RECHERCHE 16
      2.8.2. GERER ET ACTIVER LA VEILLE SUR SES RECHERCHES SAUVEGARDEES 16
3. ORGANISER L'INFORMATION 18
   3.1. SIGNETS 18
      3.1.1. DANS L'ESPACE LISTE DE RESULTATS 18
      3.1.2. DANS L'ESPACE NOTICE DETAILLEE 18
      3.1.3. DANS LE MENU « SIGNETS » DE L'ESPACE PERSONNEL 18
   3.2. NOTES 19
      3.2.1. DANS L'ESPACE LISTE DE RESULTATS 19
      3.2.2. DANS L'ESPACE NOTICE DETAILLEE 21
      3.2.3. DANS LE MENU « NOTE » DE L'ESPACE PERSONNEL 22
   3.3. EXPORTER *(FONCTIONNALITE DISPONIBLE SUR DEMANDE)* 23
   3.4. DOCUMENTS ENTREPRISE *(FONCTIONNALITE DISPONIBLE SUR DEMANDE)* 26
   3.5. TEXTES DES DOCUMENTS DISPONIBLES *(FONCTIONNALITE DISPONIBLE SUR DEMANDE)* 28
      3.5.1. PRINCIPE DE FONCTIONNEMENT 28
      3.5.2. ACCEDER AU TEXTE DISPONIBLE 29
      3.5.3. CREER ET GERER LES COLLECTIONS 30
      3.5.4. AFFECTER / METTRE A JOUR LE TEXTE DISPONIBLE 31
      3.5.5. AFFECTER / METTRE A JOUR LE TEXTE DISPONIBLE DE FAÇON GROUPEE 33
   3.6. SAUVEGARDER/RESTAURER 36
4. VEILLE ET MISES A JOUR 38
   4.1. GESTION DES PROFILS 38
   4.2. AJOUTER DES DOCUMENTS A UN PROFIL 40
      4.2.1. A PARTIR D'UNE LISTE DE RESULTATS 40
      4.2.2. A PARTIR D'UNE NOTICE DETAILLEE 41
   4.3. PROCEDURE DE MISE A JOUR 43
      4.3.1. GERER LES PROCEDURES DE MISES A JOUR 43
      4.3.2. CREER UNE PROCEDURE DE MISE A JOUR 43
   4.4. ONGLET ALERTES – DESCRIPTION DES ALERTES EMAILS 45
      4.4.1. ALERTES SUR PROCEDURES DE MISES A JOUR 45
      4.4.2. ALERTES SUR RECHERCHES SAUVEGARDEES 47
      4.4.3. ALERTES SUR PROFILS 48
5. PERSONNALISATION DE PERINORM 50
   5.1. VOS DONNEES D'ACCES 50
   5.2. PARAMETRER L'INTERFACE DE RECHERCHE 50
   5.3. PARAMETRER L'AFFICHAGE DE LA LISTE DE RESULTATS 52
   5.4. PARAMETRER L'AFFICHAGE DES NOTICES DETAILLEES 54
6. ACHETER DES NORMES 56
   6.1. QUI PEUT ACHETER DES NORMES ? 56
   6.2. AJOUTER DES DOCUMENTS AU PANIER D'ACHAT 56
   6.3. SELECTION D'UNE BOUTIQUE ET COMMANDE DES DOCUMENTS 57

1. Introduction

Le nouveau Perinorm reprend les fonctionnalités avancées du Perinorm DVD dans une version Online et DVD au design commun. Ce qui va être décrit dans ce manuel s'applique donc aussi bien à la version En ligne que DVD.

1.1. Connexion à Perinorm En ligne



Une fois sur le site Web de Perinorm (http://www.perinorm.com), vous pouvez vous connecter en saisissant votre login et votre mot de passe.

Si vous avez oublié votre mot de passe, cliquez le lien Mot de passe oublié ?. Vous devrez ensuite renseigner votre identifiant ainsi que l'email avec lequel votre compte est enregistré. Si l'email renseigné est correct, vous recevrez à cette adresse un nouveau mot de passe, que vous pourrez changer par la suite dans *Paramètre* > *Vos données d'accès.*

1.2. Connexion à Perinorm DVD (version monoposte)

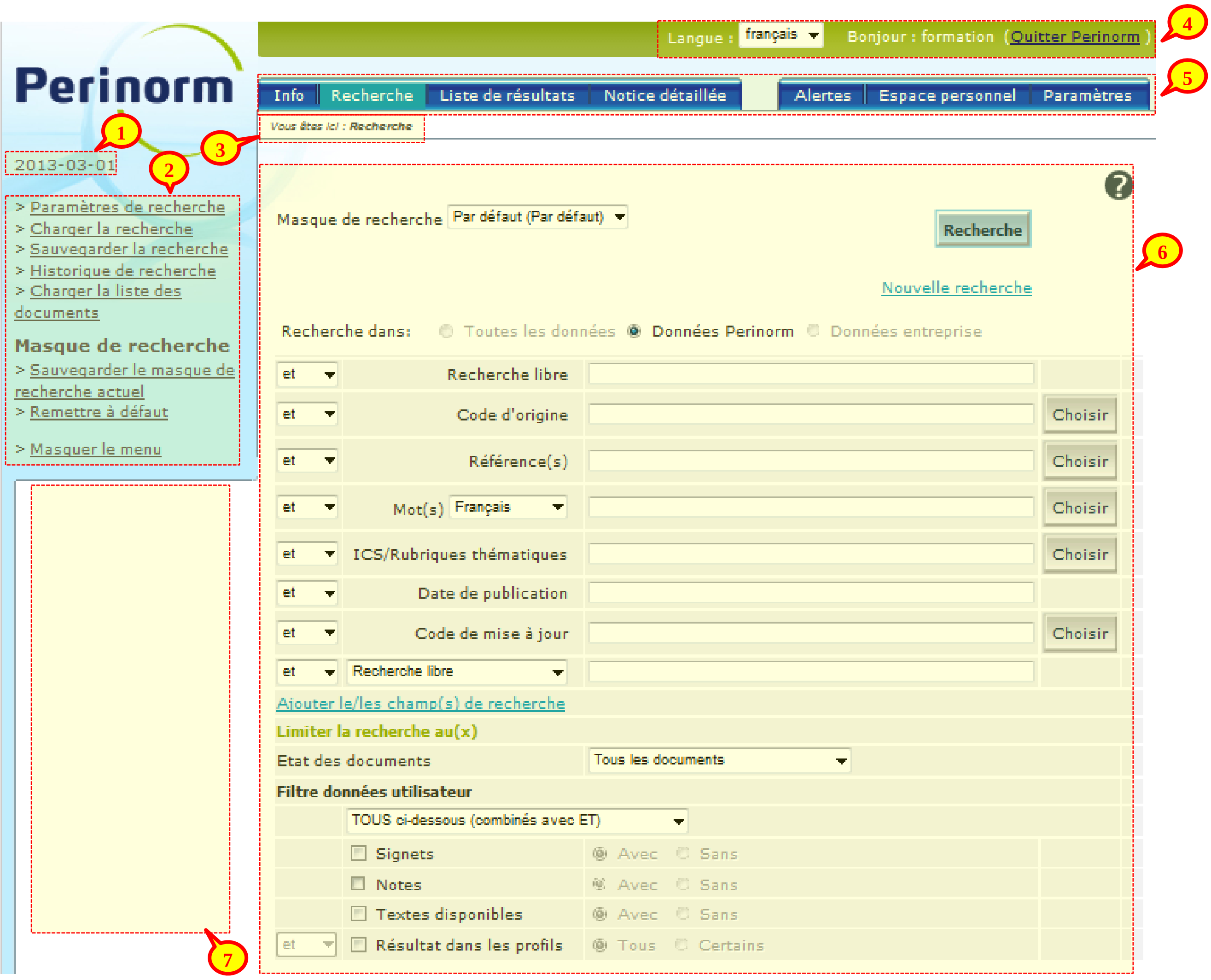
Une fois que vous avez inséré le nouveau DVD mensuel de Perinorm, lancez le programme Perinorm (dans le menu *Démarrer* > *Tous les programmes* > *Perinorm* > *Perinorm DVD* sur Windows). Après quelques minutes de mise à jour, vous obtenez l'interface de connexion suivante :

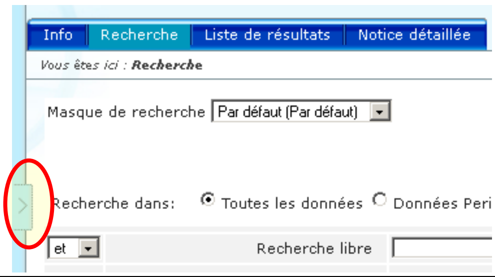


Renseignez le mot de passe Perinorm qui vous a été fourni. Faites de même pour le mot de passe Export si vous disposez de l'option Export. Sauvegardez vos mots de passe pour ne pas avoir à les réutiliser lors de vos prochaines connexions, puis cliquez sur le lien Continue >>> pour entrer dans Perinorm.

1.3. Présentation de l'interface utilisateur

Une fois connecté, vous vous retrouvez sur la page de recherche. La page de recherche, comme l'ensemble des pages Perinorm respecte la structure décrite ci-dessous :



<table>
<tr><td>1</td><td>La mise à jour de Perinorm étant mensuelle, le mois de la version en cours est affiché ici.</td></tr>
<tr><td>2</td><td>Ici un menu contextuel vous propose les actions disponibles. Ces actions dépendent de l'espace dans lequel vous vous trouvez. A noter que > Masquer le menu vous permet de masquer ce menu. Une fois masqué, ce menu peut réapparaître en cliquant ici :

</td></tr>
<tr><td>3</td><td>L'espace dans lequel vous êtes sera toujours affiché ici.</td></tr>
<tr><td>4</td><td>Cette barre vous permets à tout moment de :
Changer la langue de l'interface utilisateur, au choix entre Français, Anglais ou Allemand.
Vous déconnecter en cliquant sur Quitter Perinorm.</td></tr>
<tr><td>5</td><td>Cette barre vous permet de naviguer entre les espaces. Les différents espaces sont décrits plus loin dans ce manuel.</td></tr>
<tr><td>6</td><td>Le reste de l'interface utilisateur varie selon l'espace dans lequel vous vous trouvez.</td></tr>
<tr><td>7</td><td>Cette zone reste vide, sauf pour l'espace Liste de Résultats et Notice détaillée.</td></tr>
</table>

2. Rechercher et visualiser l'information

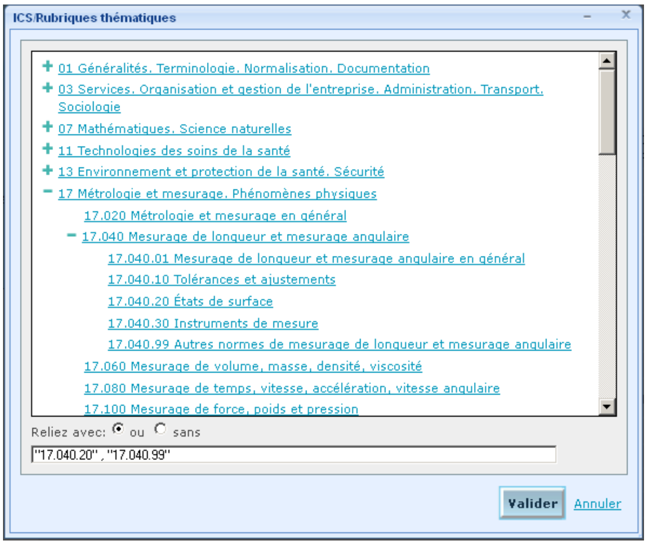
2.1. Structure de la page de recherche

Pour effectuer une recherche, rendez-vous dans l'espace **Recherche**. Découvrez ci-dessous la puissance des capacités de recherche de Perinorm (NB le formulaire décrit ci-dessous est le formulaire par défaut, que vous pouvez changer tel que décrit dans le chapitre 5.2 Paramétrer votre interface de recherche)



1	Si vous avez créé plusieurs masques de recherches (voir le chapitre 5.2 Paramétrer votre interface de recherche) vous pouvez changer de masque de recherche grâce à cette liste déroulante. Sinon vous utiliserez le masque de recherche par défaut.
2	Recherchez au choix parmi les données Perinorm, les documents entreprise lorsque vous disposez de l'option (voir chapitre 3.4 Documents entreprises) ou parmi toutes les données disponibles.
3	Sélectionnez un ou plusieurs critères de recherche, et combinez les à votre guise par des opérateurs booléens ET, OU, SANS.

4 Pour certains champs de recherche, accédez au glossaire des valeurs possibles. Par exemple en cliquant sur le bouton [Choisir] du champs de recherche ICS/Rubriques thématiques, vous ouvrez l'arborescence des codes ICS, dans lequel vous pouvez sélectionner des valeurs et les combiner avec un opérateur booléen OU, SANS.



5 En plus des champs de recherche habituels, vous pouvez ajouter des champs de recherche parmi une soixantaine de champs bibliographiques disponibles.

6 Ce lien vous permet de sélectionner un champ de recherche afin qu'il apparaisse dans le masque de recherche.

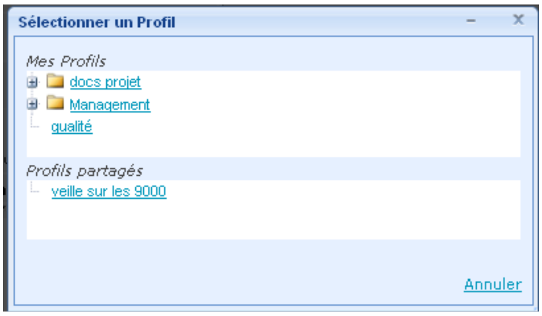
7 Cette liste déroulante vous permet de ne rechercher que parmi les documents en vigueur, ou au contraire que les documents annulés, ou les deux.

8 Cette partie vous permet de combiner votre recherche avec des critères d'appartenance des documents

- aux signets.
- aux notes.
- aux textes disponibles.
- Aux profils. En choisissant ◉ Certains la ligne suivante apparaît :

Sélectionner un profil [ ] [Index]

et le bouton [Index] vous permet de sélectionner parmi vos profils ou les profils partagés par les autres utilisateurs de votre abonnement (*pas de profils partagés sur Perinorm version DVD monoposte*).



9 Vous pouvez combiner votre recherche avec le résultat de la précédente recherche, avec un opérateur booléen de type ET, OU, SANS. Cette possibilité n'apparaît pas à l'écran si c'est votre première recherche après vous être connecté à Perinorm.

10 Cliquez sur le bouton [Recherche] pour afficher les documents trouvés. L'interface utilisateur basculera alors dans l'espace Liste des résultats.
En cliquant sur le lien Déterminer uniquement le nombre de résultats vous ne basculerez pas sur la liste de résultat, mais vous afficherez simplement un comptage des résultats trouvés.
Le lien Nouvelle recherche vous permet de vider le formulaire de recherche, afin de lancer une nouvelle recherche.

2.2. Description des critères de recherche les plus utilisés



1 Le champ ***Recherche libre*** est un regroupement des champs *Référence, Titre, Analyse* et *Descripteur*

Attention, pour toute recherche de référence, nous vous conseillons fortement d'utiliser le champ de recherche *Référence(s)*, qui a été spécialement conçu pour accepter la saisie des références sans avoir a respecter la syntaxe, ce qui n'est pas le cas du champ *Recherche libre.*

2 Chaque organisme de normalisation est représenté par un ***Code d'origine***. Ce code correspond au pays d'origine du document. Cliquez sur le bouton 

pour visualiser cette de codes d'origine.

A noter que derrière le code d'origine US se trouvent plusieurs organismes américains :

- ANSI American National Standards Institute
- API American Petroleum Institute
- ASME American Society of Mechanical Engineers
- ASTM American Society for Testing and Materials
- EIA Electronic Industries Alliance
- IEEE Institute of Electrical and Electronics Engineers
- NEMA National Electrical Manufacturer Association
- NFPA National Fire Protection Association
- SAE Society of Automotive Engineers
- UL Underwriters Laboratories

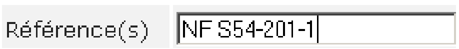
A noter que derrière le code d'origine IX se trouvent plusieurs organismes européens ou internationaux :

- CEN Comité Européen de Normalisation
- CENELEC Comité Européen de Normalisation Électrotechnique
- ETSI Institut Européen des Normes de Télécommunications
- IEC International Electrotechnical Commission
- ISO International Organisation for Standardization
- ITU International Telecommunication Union

3 Dans le champ ***Référence(s)*** vous pouvez renseigner une ou plusieurs références ou indices de classement, séparés par l'opérateur booléen « OU » ou une virgule :



Pour trouver une norme et ses amendements, par exemple NF S54-201-1, NF S54-201-1/A et NF S54-201-1/A2, vous



pouvez renseigner sa référence ou son indice de classement avec la bonne ou une mauvaise syntaxe :

Référence(s) NF S54201-1

Référence(s) NFS542011

Référence(s) S54-201-1

Perinorm applique par défaut une troncature à droite qui vous permet de remonter toutes les parties d'une norme.
En renseignant les valeurs ci-contre, Perinorm remontera toutes les parties 1 à 11 de la norme NF S54-201 :

Référence(s) NF S54-201

Référence(s) S54-201

Le caractère « * » permet aussi d'appliquer une troncature à droite sur la référence. Par exemple en renseignant Référence(s) nf en iso 1400*, Perinorm trouve les normes NF EN ISO 14001, NF EN ISO 14004 et NF EN ISO 14006

4

La recherche s'effectue sur les mots composant les titres, les descripteurs (mots clés qui définissent le contenu du document) et les analyses (lorsqu'elles existent).

Il est possible que vous utilisiez des mots techniques spécifiques à votre domaine d'activité. Si le mot n'existe pas, cherchez un synonyme.

Vous pouvez saisir les mots avec ou sans les caractères spéciaux (é, è, à, ç, etc.), en majuscule ou bien en minuscule.

Nous vous recommandons d'utiliser systématiquement le caractère « * » à la fin des mots que vous renseigner, afin d'appliquer une troncature. Ainsi la recherche portera sur les mots au singulier ou au pluriel.

La liste déroulante vous permet de changer directement la langue de recherche pour les mots (sans avoir à changer la langue de toute l'application). Cela peut être très utile, par exemple, de rechercher les mots en anglais lorsque vous chercher des documents américains.

Vous pouvez combiner plusieurs mots avec des opérateurs booléens :

- **ET (+)** Il faut que les deux critères existent pour le même document.

Résultat obtenu : tous les documents qui traitent d'acier et aussi du cuivre.

Cet opérateur permet d'affiner la recherche.

Mot(s) Français acier ET bois

Mot(s) Français acier+bois

Mot(s) Français acier bois

- **OU (,)** Il faut que le document contienne l'un ou l'autre des deux critères.

Résultat obtenu : tous les documents qui traitent d'acier plus tous les documents qui traitent du cuivre.

Cet opérateur permet « d'ouvrir » la recherche.

Mot(s) Français acier OU bois

Mot(s) Français acier,bois

- **SAUF (#)** Il faut que le document contienne le premier critère, mais pas le second.

Résultat obtenu : tous les documents qui traitent d'acier sauf ceux qui traitent aussi du cuivre.

Cet opérateur permet d'affiner la recherche.

Mot(s) Français acier SAUF bois

Mot(s) Français acier#bois

Lorsque vous utilisez plusieurs opérateurs booléens, vous pouvez définir une priorité entre eux grâce aux parenthèses.

Par exemple Mot(s) Français (acier ou cuivre) et tube ne donna pas le même résultat que Mot(s) Français acier ou (cuivre et tube)

5

L'ICS (Classification internationale pour les normes) est un système de classement créé par l'ISO. Il permet d'effectuer des recherches par thème, et ce, quelle que soit l'origine du document.

La particularité de ce système est qu'il est multi-classement, c'est à dire qu'un document peut se trouver dans

plusieurs rubriques ICS différentes.

Il sera pratique d'utiliser la recherche par ***ICS/Rubriques thématiques*** lorsque :

- Vous ne connaissez pas les références ou les mots à rechercher
- Vous souhaitez obtenir tous les documents en rapport avec un domaine

Pour explorer l'arborescence des ICS et faire votre sélection, cliquez sur le bouton [Choisir]

6

Il s'agit de la date officielle de publication des documents.
Vous pouvez renseigner une date précise dans l'un des formats suivants :

JJ-MM-AAAA AAAA-MM-JJ JJ/MM/AAAA AAAA/MM/JJ	Pour obtenir les documents correspondant à une date de publication précise.
MM-AAAA AAAA-MM MM/AAAA AAAA/MM	Pour obtenir les documents avec à une date de publication correspondant au mois renseigné
AAAA	Pour obtenir les documents avec une date de publication correspondant à l'année renseignée.
AAAA..AAAA	Pour obtenir les documents ayant une date de publication comprise dans une période. Par exemple **2000..2005** pour une date de publication entre 2000 et 2005 inclus.
<AAAA <=AAAA >AAAA >=AAAA	Par exemple **<2000** pour obtenir les documents ayant une date de publication jusqu'au 31 décembre 1999 inclus.

NB : Les dates de normes françaises n'ont pas de jour, elles ne comportent que le mois et l'année. Du fait que le format de date de Perinorm est AAAA-MM-JJ, nous avons ajouté systématiquement 01 pour le jour de toutes les normes françaises.

NB : les projets de norme française n'ont pas de date de publication.

7

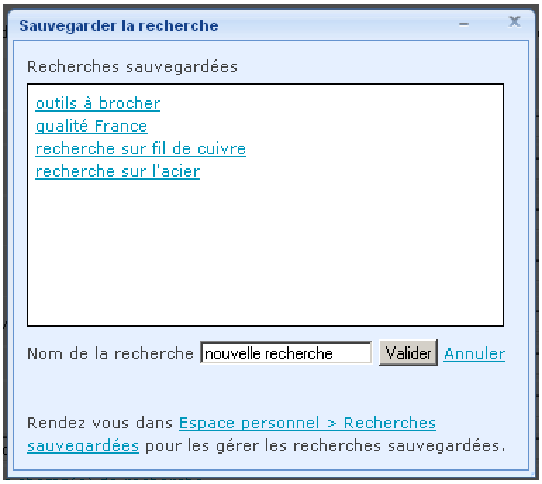
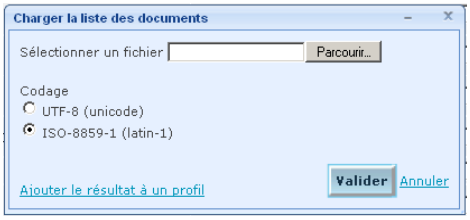
Les codes de mise à jour permettent de suivre la « vie » et « l'évolution » des documents, et ce, mois après mois. Chaque document peut posséder un code de mise à jour ou une combinaison.

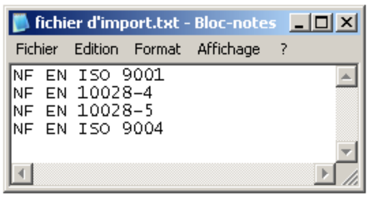
En cliquant sur le bouton [Choisir] vous listerez de nombreux codes de mise à jour. Certains ne sont spécifiques qu'aux documents allemands. Les codes de mises à jour essentiels qui s'appliquent à tous les documents sont les suivants :

- **N : Nouvel enregistrement depuis la mise à jour précédente.**
  Ce code permet d'identifier mensuellement quels sont les nouveaux documents.
- **U : Enregistrement inchangé depuis la mise à jour précédente.**
  Ce code permet de savoir que la notice d'un document est restée inchangée par rapport à la mise à jour précédente. Cela veut dire que ce document (et sa notice) n'a été ni modifié, ni annulé (par rapport à la mise à jour précédente) et qu'il ne modifie pas ou n'annule pas un autre document (par rapport à la mise à jour précédente).
- **A** : **Document modifié depuis la dernière mise à jour.**
  Ce code permet d'identifier mensuellement quels sont les documents en vigueur qui ont été modifiés par un ou plusieurs autres documents (additifs, addendum, etc.).
  A la mise à jour suivante, ce code « A » sera transformé en code « M ».
- **M : Document modifié**
  Ce code permet d'identifier quels sont les documents, en vigueur ou non, qui ont été modifiés par un ou plusieurs autres documents (additifs, addendum, etc.) à un moment donné de leur « vie ».
  Le code qui précédait le code « M » à la mise à jour précédente était obligatoirement le code « A ».
- **W : Document annulé depuis la mise à jour précédente.**
  Ce code permet d'identifier mensuellement quels sont les documents qui viennent d'être annulés.
- **H : Document périmé (annulé depuis plus d'un mois).**
  Ce code permet d'identifier les documents « Historiques » (annulés depuis plus d'une mise à jour).
  Le code qui précédait le code « H » à la mise à jour précédente était obligatoirement le code « W ».

2.3. Recherches – Actions disponibles

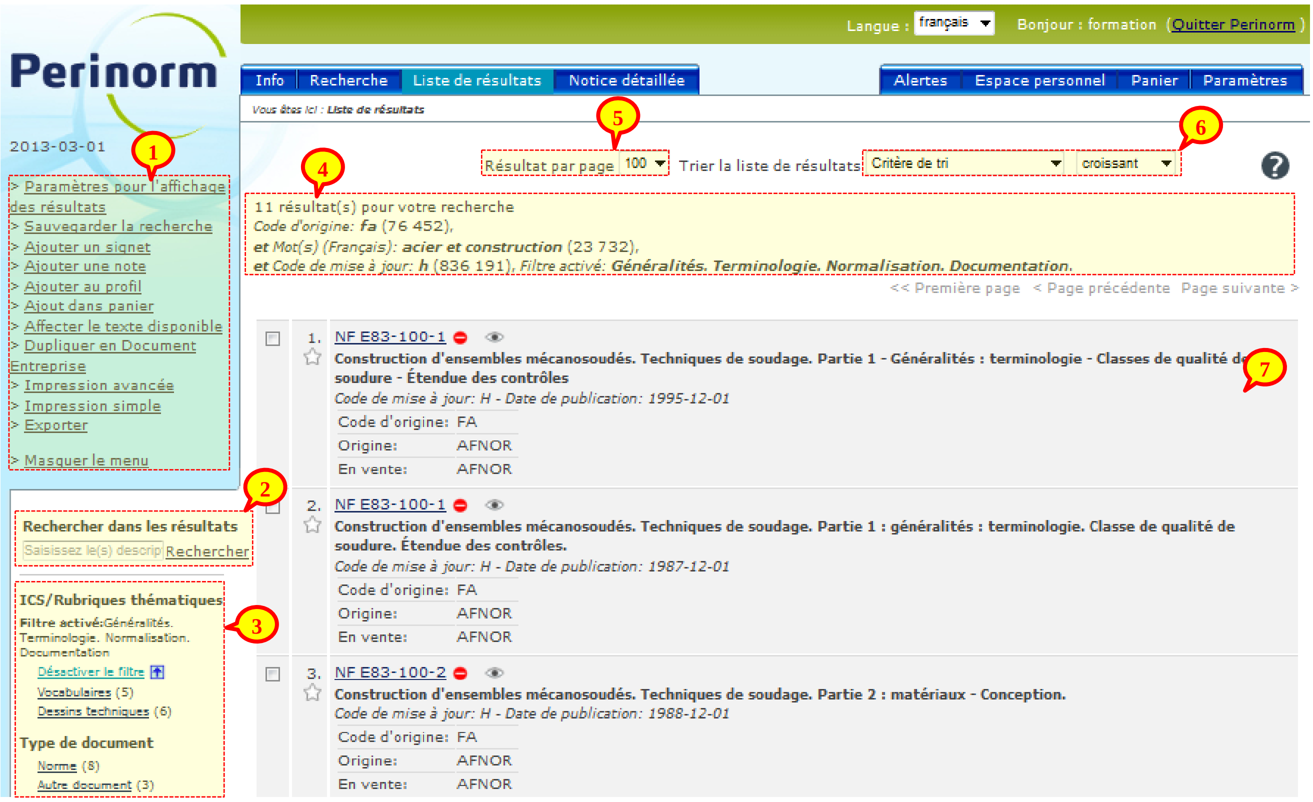


1	Ce lien vous permet d'accéder au menu **> Recherche** de l'espace **Paramètres** de Perinorm, dans lequel vous pouvez paramétrer davantage votre interface de recherche, tel que décrit au chapitre 5.2 Paramétrer votre interface de recherche.
2	Si vous souhaitez utiliser une recherche déjà sauvegardée, cliquez ici pour sélectionner une recherche parmi celles que vous avez déjà sauvegardée.
3	Si ce sont les critères actuellement renseignés que vous souhaitez sauvegarder, cliquez ici pour ouvrir la fenêtre ci-contre, puis renseigner un nouveau nom pour votre recherche sauvegardée. Si vous sélectionnez une des recherches déjà sauvegardée, celle-ci sera écrasée par votre nouvelle sauvegarde. 
4	Les recherches que vous avez utilisées lors de la session en cours sont accessibles ici.
5	Vous savez quels documents vous recherchez, car vous les avez déjà dans une liste un fichier texte. Cliquez sur ce lien pour directement charger cette liste de document.  Le fichier d'import doit être un fichier texte avec des références séparées par un saut de ligne comme par exemple :

<table>
<tr><td></td><td>
</td></tr>
<tr><td>6</td><td>Les masques de recherche vous permettent de personnaliser les critères qui doivent apparaître dans le formulaire de recherche, ainsi que les opérateurs booléens qui lient ces critères. Si vous avez modifié le masque de recherche, vous avez la possibilité de le sauvegarder ou de revenir au masque de recherche par défaut</td></tr>
</table>

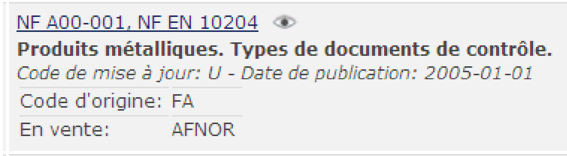
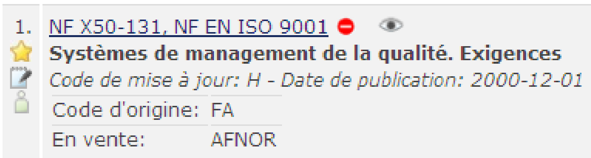
2.4. Liste de résultats

NB la liste de résultats décrite ci-dessous correspond à un affichage par défaut, que vous pouvez changer tel que décrit dans le chapitre 5.3 Paramétrer l'affichage de la liste de résultats.



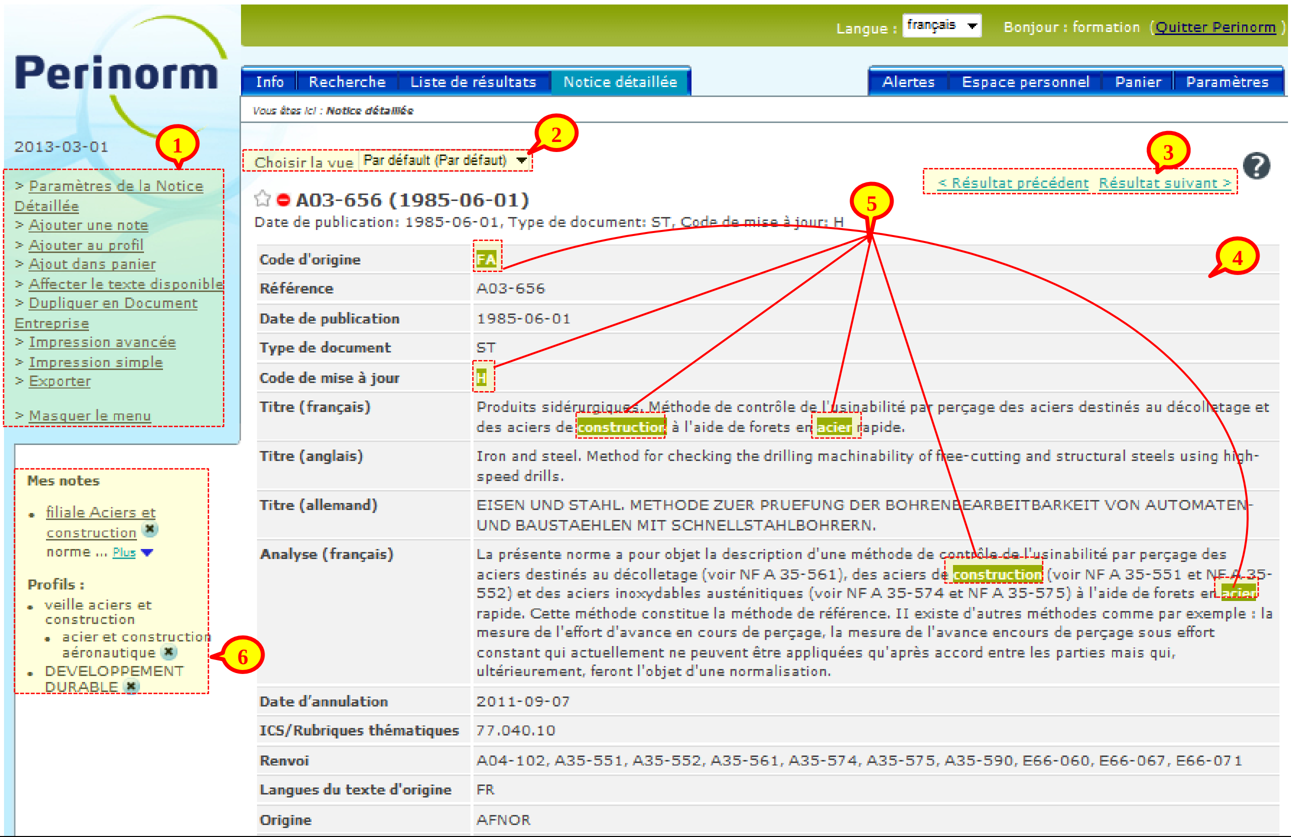
<table>
<tr><td>1</td><td>Dans ce menu vous retrouvez les actions disponibles sur votre liste de résultats :

Paramétrer l'interface de la liste de résultats, voir chapitre 5.3 Paramétrer l'affichage de la liste de résultats.
Sauvegarder la recherche qui a abouti à ce résultat. Voir chapitre 2.7.1 Sauvegarder une recherche.
Ajouter un signet Voir chapitre 3.1 Signets.
Ajouter une note Voir chapitre 3.2 Notes.
Ajouter au profil Voir chapitre 4.2 Ajouter des documents à un profil.
Affecter du texte disponible, lorsque vous disposez de l'option. Voir chapitre 3.5 Textes des documents disponibles.
Dupliquer une bibliographie sélectionnée pour en faire un nouveau document entreprise, lorsque vous disposez de l'option. Voir chapitre 3.4 Documents entreprise.
Ajouter au panier, lorsque vous souhaitez acheter une norme. Voir chapitre 6. Acheter des normes.
Imprimer, voir chapitre Voir chapitres 2.5 Impression simple et 2.6 Impression avancée.
Exporter les données, lorsque vous disposez de l'option. Voir chapitre 3.3 Exporter.
</td></tr>
<tr><td>2</td><td>Vous pouvez affiner cette liste de résultat en filtrant sur un mot (recherché dans les titres, résumés ou descripteurs).</td></tr>
</table>

3	Vous pouvez affiner cette liste de résultats en activant des filtres supplémentaires. Vous pouvez revenir en arrière à tout moment en désactivant ces filtres grâce au lien Désactiver le filtre.
4	Rappel du nombre de résultats trouvés ainsi que des critères de recherche et des filtres supplémentaires activés.
5	Vous pouvez changer le nombre de documents par page, jusqu'à 100 documents par page.
6	Pour changer le tri par défaut, sélectionnez un champ bibliographique servant de base au nouveau tri. La liste déroulante croissant vous permet d'inverser l'ordre de ce tri.
7	La liste de résultat s'affiche sous forme de liste comme ici, ou sous forme de tableau. C'est vous qui paramétrez ce choix, voir chapitre 5.3 Paramétrer l'affichage de la liste de résultats. Par défaut Chaque résultat appartenant à la liste est composé de : - la référence du document identifié - le titre dans la langue de travail (si toutefois, le titre n'existe pas dans la langue de travail, c'est le titre en anglais qui apparaît par défaut) - le code de mise à jour - la date officielle de publication - le code d'origine - l'organisme de vente prioritaire  Suivant le cas, d'autres informations peuvent figurer comme : • le pictogramme indique que le document est annulé • les pictogrammes , et indiquent respectivement que le document est marqué d'un signet, contenu dans une note et un profil. L'intitulé des notes ou profils apparait au survol du pictogramme. Pour en savoir plus, rendez-vous aux chapitres 3.1 Signets, 3.2 Notes, 4.1 Gestion des profils. 

2.5. Notice détaillée

NB : La notice détaillée décrite ci-dessous correspond à un affichage par défaut, que vous pouvez changer tel que décrit dans le chapitre 5.4 Paramétrez l'affichage de la notice détaillée.



1 — Dans ce menu vous retrouvez les actions disponibles sur cette notice détaillée :

- Paramétrer l'interface de toutes les notices détaillées, voir chapitre 5.4 Paramétrer l'affichage des notices détaillées.
- Ajouter une note Voir chapitre 3.2 Notes.
- Ajouter au profil Voir chapitre 4.2 Ajouter des documents à un profil.
- Affecter du texte disponible, lorsque vous disposez de l'option. Voir chapitre 3.5 Textes des documents disponibles.
- Dupliquer une bibliographie sélectionnée pour en faire un nouveau document entreprise, lorsque vous disposez de l'option. Voir chapitre 3.4 Documents entreprise.
- Ajouter au panier, lorsque vous souhaitez acheter une norme. Voir chapitre 6. Acheter des normes.
- Imprimer, voir chapitre Voir chapitre 2.5 Impression simple et 2.6 Impression avancée.
- Exporter les données, lorsque vous disposez de l'option. Voir chapitre 3.3 Exporter.

2 — Si vous avez créé plusieurs masques d'affichage pour les notices détaillés (voir chapitre 5.4 Paramétrer l'affichage des notices détaillées) vous pouvez changer de masque d'affichage grâce à cette liste déroulante. Sinon vous utiliserez le masque d'affichage par défaut.

3 — Vous pouvez naviguer d'une notice détaillée à l'autre, parmi celles qui sont dans la liste de résultats.

4 — Par défaut sont affichés tous les champs bibliographiques renseignés pour chaque référence. Ci-dessous la liste exhaustive des champs qui peuvent être renseignés :

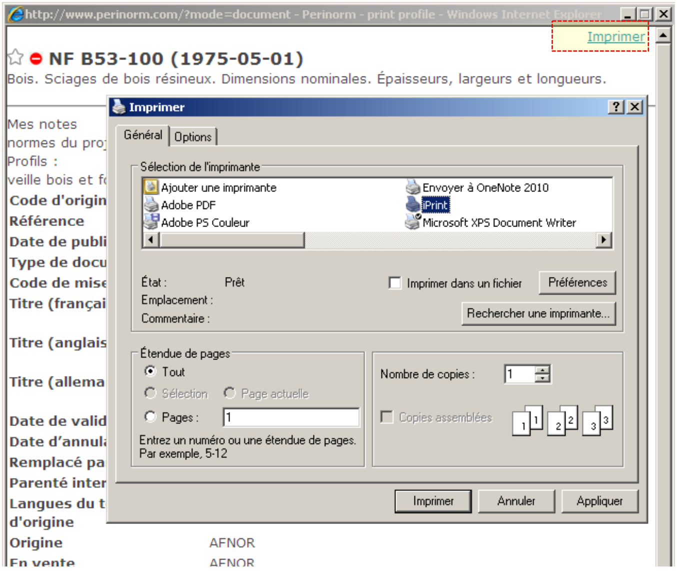
- Analyse (allemand)
- Analyse (anglais)
- Analyse (autres langues)
- Analyse (français)
- Annulation
- Auteur technique
- Certification
- Code AC
- Code de mise à jour
- Code d'origine
- Date de validation
- Descripteurs (allemand)
- Descripteurs (anglais)
- Descripteurs (autres langues)
- Descripteurs (français)
- En vente
- Expiration de validité
- Extra1
- Extra2
- Extra3
- Langues du texte d'origine
- Législation
- Liste modulable
- Modifie
- Modifié par
- Mot(s)
- Note (allemand)
- Note (anglais)
- Note (autres langues)
- Note (français)
- Prix
- Projet remplacé
- Publié dans
- Référence
- Remplace
- Remplacé par
- Renvoi
- Reproduit dans
- Résumé
- Titre (anglais)

	▪ Critère de tri ▪ Date d'annulation ▪ Date d'apparition ▪ Date de confirmation ▪ Date de publication ▪ Fragments d'identifiant ▪ Historique des versions ▪ ICS/Rubriques thématiques ▪ ID du produit ▪ ID du texte intégral en ligne ▪ Origine ▪ Pages/Format ▪ Parenté internationale ▪ PDF ▪ Période de transition ▪ Titre (autres langues) ▪ Titre (français) ▪ Traduction ▪ Type de document
5	Les critères recherchés sont surlignés dans la notice détaillée.
6	Selon le cas, vous retrouverez dans cette zone les notes, profils ou textes disponibles concernant ce document. Pour en savoir plus, Rendez-vous aux chapitres 3.2 Notes, 3.4 Textes des documents disponibles et 4. Veilles et mises à jour.

2.6. Impression simple

A partir d'une Liste de résultats ou d'une Notice détaillée, le lien **> Impression simple** du menu contextuel vous permet d'imprimer directement une vue équivalente à ce qui est affichée à l'écran.

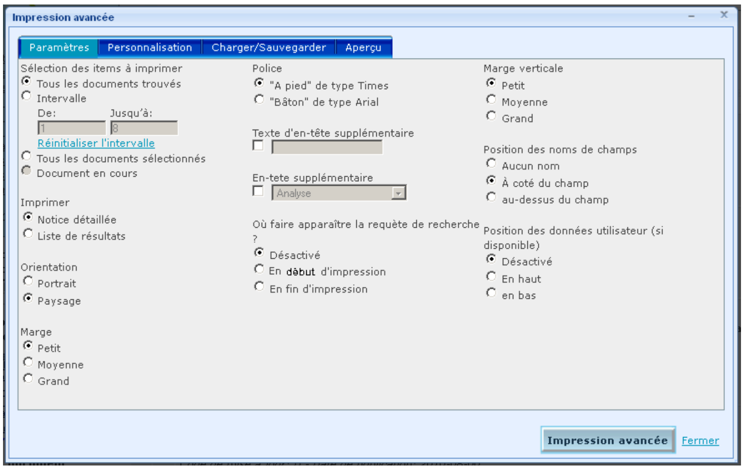
Si l'utilitaire d'impression de votre ordinateur ne s'est pas lancé automatiquement, cliquez sur le lien Imprimer pour le relancer.



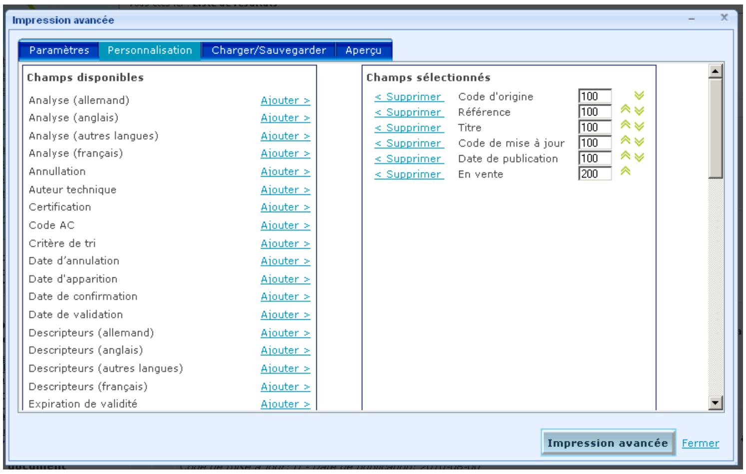
2.7. Impression avancée

A partir d'une liste de résultats ou d'une notice détaillée, le lien **> Impression avancée** du menu contextuel vous permet de paramétrer le contenu et la présentation de que vous souhaitez imprimer. En fait vous n'imprimez pas directement, mais vous préparez un fichier PDF que vous pourrez ensuite enregistrer et imprimer.

Dans la fenêtre de paramétrage, vous avez 4 onglets :



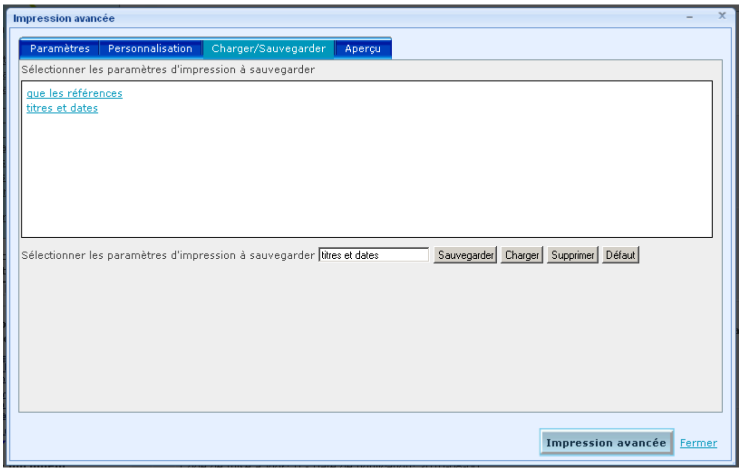
L'onglet « *Paramètres* » de la fenêtre de paramétrage vous permet d'agir sur de nombreux paramètres d'impression, tels que l'orientation paysage/portait, la taille des marges, la position des noms de champs bibliographiques ou des données utilisateur etc…



L'onglet « *Personnalisation* » de la fenêtre de paramétrage liste dans la colonne de gauche les champs bibliographiques et vous permet de les sélectionner pour l'impression, en les basculant dans la colonne de droite grâce au lien **Ajouter >**.

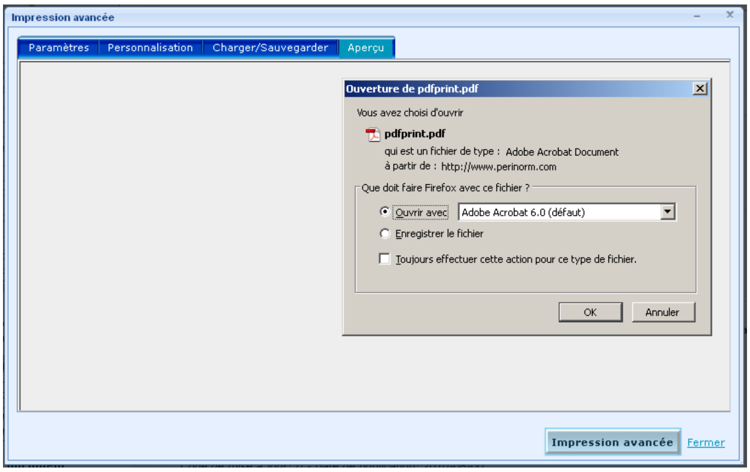
Le champ de saisie à droite de chaque champ vous permet de renseigner une proportion de largeur des champs entre eux. Par exemple un champ avec la valeur 200 sera deux fois plus large qu'un champ avec la valeur 100.

Enfin les pictogrammes vous permettent d'ordonner ces champs.



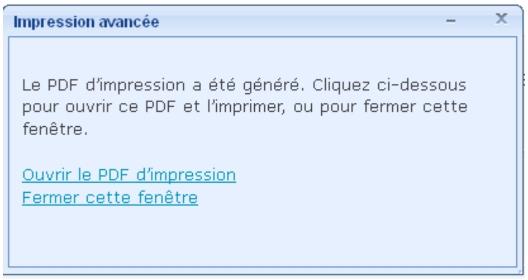
Une fois que vous avez paramétré votre impression avancée, vous pouvez sauvegarder ce paramétrage pour une impression ultérieure dans l'onglet « *Charger/Sauvegarder* ». Pour cela renseignez un nom dans le champ de saisie, puis cliquez sur le bouton Sauvegarder.

A tout moment vous pouvez passer d'un paramétrage sauvegardé à un autre en le sélectionnant dans la liste (cliquez dessus) puis en cliquant sur le bouton Charger.



Lorsque vous cliquez sur l'onglet « *Aperçu* », Perinorm vous propose un aperçu de vos paramètres d'impression, sous la forme d'un fichier *pdfprint.pdf*. Il ne s'agit que de la première page de votre impression.

Pour obtenir votre impression en intégralité, validez en cliquant sur le bouton **Impression avancée**



la fenêtre suivante apparait pour vous signaler que le PDF a été généré et qu'il est prêt à être imprimé.

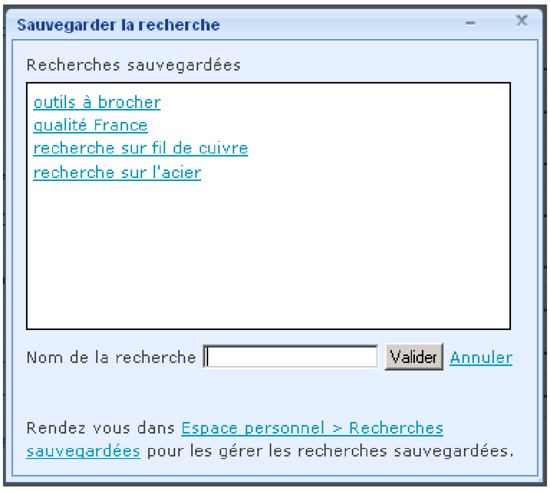
Pour finaliser l'impression avancée de votre liste de résultats ou notice détaillée, cliquez sur le lien Ouvrir le PDF d'impression. Vous pouvez ensuite imprimer en utilisant la fonction d'impression de votre lecteur de PDF :

2.8. Recherches sauvegardées

2.8.1. *Sauvegarder une Recherche*

A partir du menu contextuel de l'espace **Recherche** ou **Liste de résultats**, cliquez sur > **Sauvegarder la recherche**.

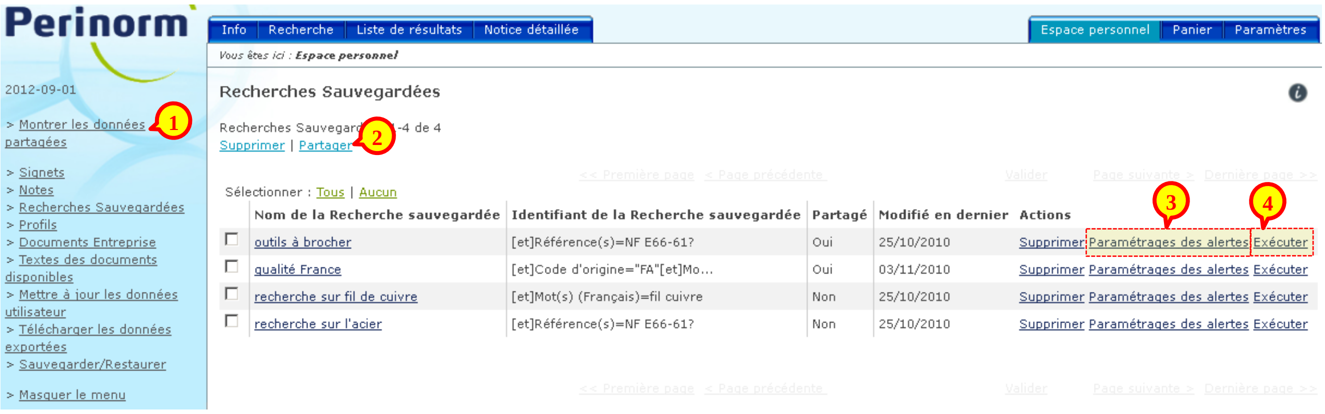
Dans la fenêtre qui s'ouvre, vous pouvez renseigner un nom pour votre sauvegarder, ou sélectionner une des recherches sauvegardées existantes. Dans ce cas votre nouvelle sauvegarde écrasera l'ancienne.



Vous pourrez la réutiliser en cliquant sur le lien > **Charger la recherche** du menu contextuel de l'espace **Recherche**, ou à partir du menu > **Recherche Sauvegardée** de l'**Espace personnel** tel que décrit dans le chapitre suivant.

2.8.2. *Gérer et activer la veille sur ses recherches sauvegardées*

Dans le menu > **Recherches sauvegardées** de l'**Espace personnel** vous retrouvez la liste des recherches déjà sauvegardées.



1	(*pas disponible sur Perinorm version DVD monoposte*) Par défaut le menu > **Recherches sauvegardées** de l'**Espace personnel** ne liste que vos recherches sauvegardées. Le lien > **Montrer les données partagées** vous permet de basculer sur un autre affichage qui liste recherches sauvegardées et partagées par les autres utilisateurs de votre abonnement.
2	(*pas disponible sur Perinorm version DVD monoposte*) Par défaut lorsque vous sauvegardez une recherche, celle-ci est privée, c'est-à-dire que vous seul retrouverez cette sauvegarde dans le menu > **Recherches Sauvegardées** de l'**Espace personnel**. Cliquez sur le lien Partager pour partager vos recherches sauvegardées. Dans la fenêtre de partage qui apparaît, vous pouvez rechercher et sélectionner des utilisateurs ou des groupes d'utilisateurs.



Avant de sélectionner des utilisateurs, vous pouvez les rechercher en affichant uniquement les utilisateurs dont le nom ou le prénom correspond à la lettre sélectionnée ou à l'expression renseignée dans le filtre.

3 **Principe de fonctionnement de la veille avec les recherches sauvegardées :** C'est comme si Perinorm exécutait automatiquement tous les mois votre recherche et vérifiait si le résultat est identique au mois précédent.

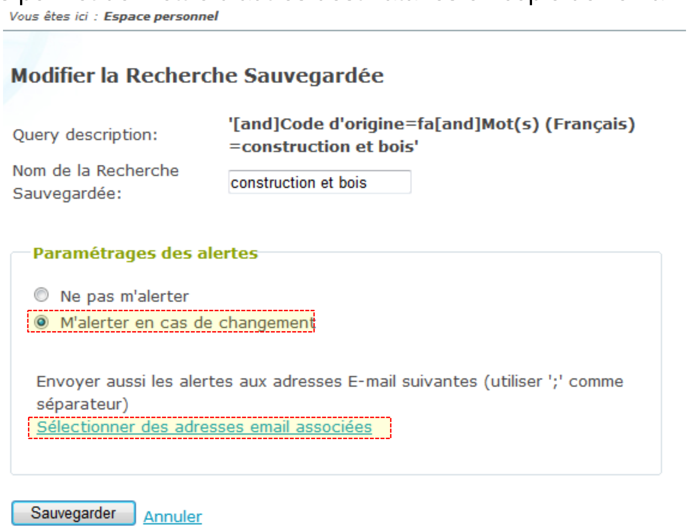
- S'il y a des changements de type annulation, remplacement ou modification de référence, alors vous êtes prévenu par une alerte email.
- De même si de nouvelles références (qui n'étaient pas présentes dans Perinorm le mois précédent) correspondent à vos critères de recherches, vous êtes prévenu par une alerte email. Vous pouvez ainsi détecter les nouvelles normes dans un domaine particulier.

Perinorm version DVD monoposte : Le lien Paramétrages des alertes permet uniquement de renommer vos recherches sauvegardées

Perinorm version En ligne uniquement : Le lien Paramétrages des alertes permet de renommer vos recherches sauvegardées mais permet surtout d'activer la veille.

Par défaut la veille n'est pas activée sur les recherches sauvegardées. Pour l'activer, il vous suffit de choisir l'option ◉ M'alerter en cas de changement.

Par défaut c'est le créateur d'une recherche sauvegardée qui reçoit l'alerte email. Le lien Sélectionnera des adresses email associées permet de mettre d'autres destinataires en copie de l'email.



Cliquez sur Sauvegarder pour valider l'activation de la veille.

NB : à noter que les alertes sur recherche sauvegardées sont également archivés pendant 3 mois dans l'onglet **Info**, puis dans le menu > Archivage des alertes.

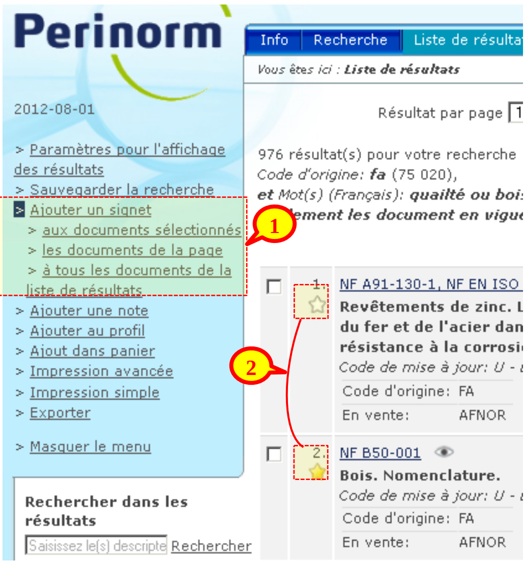
4 Le lien Exécuter vous permet d'exécuter la recherche et de voir la liste de résultats correspondante.

3. Organiser l'information

3.1. Signets

Les signets vous permettent de marquer certains documents importants. Ils constituent un repère visuel dans la **Liste de résultats** et la **Notice détaillée**.

3.1.1. *Dans l'espace Liste de résultats*



1	Vous pouvez ajouter un signet de façon groupé à plusieurs documents en cliquant sur > Ajouter un signet, avec trois possibilités : ➢ Soit aux documents sélectionnés (en cochant la case correspondante) ➢ Soit aux documents de la page, c'est-à-dire jusqu'à 100 documents si vous affichez 100 documents par page. ➢ Soit à tous les documents de la liste de résultat
2	Le pictogramme vous permet d'identifier les documents auquel vous avez déjà ajouté un signet. Cliquez dessus pour supprimer ce signet, et ce pictogramme se change en . Inversement cliquez sur pour ajouter un signet à un document qui n'en avait pas.

3.1.2. *Dans l'espace Notice détaillée*



1	Le pictogramme vous permet d'identifier qu'un signet a déjà été ajouté à ce document. Cliquez dessus pour supprimer ce signet, et ce pictogramme se change en . Inversement cliquez sur pour ajouter un signet à ce document.

3.1.3. *Dans le menu « Signets » de l'Espace personnel*

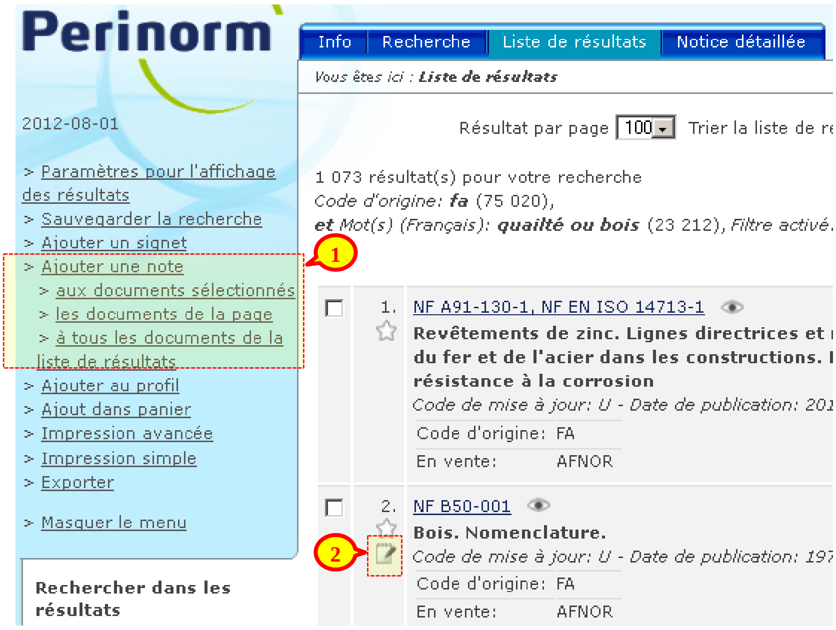
Rendez-vous dans l'**Espace personnel**, puis dans le menu > Signets pour voir l'exhaustivité des documents auquel vous avez attaché un signé. C'est aussi dans ce menu que vous pouvez supprimer de façon groupée tout ou partie des signets.



3.2. Notes

Les notes vous permettent d'attacher des commentaires à certains documents. Vous pouvez rassembler plusieurs documents en les attachant à la même note. Un document pourra aussi être attaché à plusieurs notes.

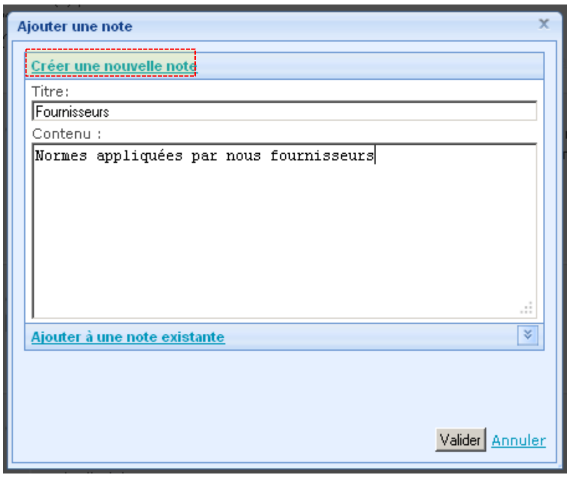
3.2.1. Dans l'espace Liste de résultats



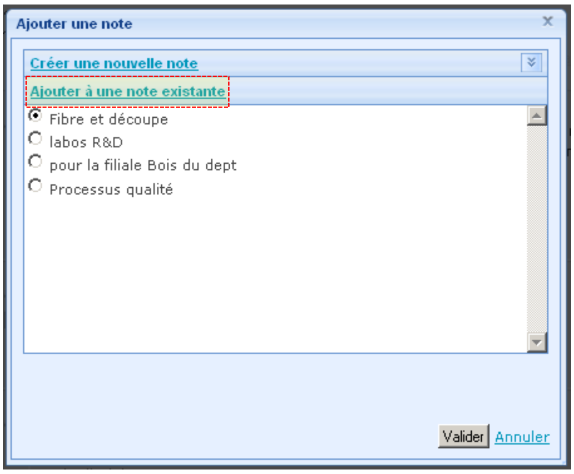
1 Vous pouvez ajouter annoter de façon groupée plusieurs documents en cliquant sur > Ajouter une note, avec trois possibilités :

- Soit annoter les documents sélectionnés (en cochant la case correspondante)
- Soit annoter les documents de la page, c'est-à-dire jusqu'à 100 documents si vous affichez 100 documents par page.
- Soit annoter tous les documents de la liste de résultat

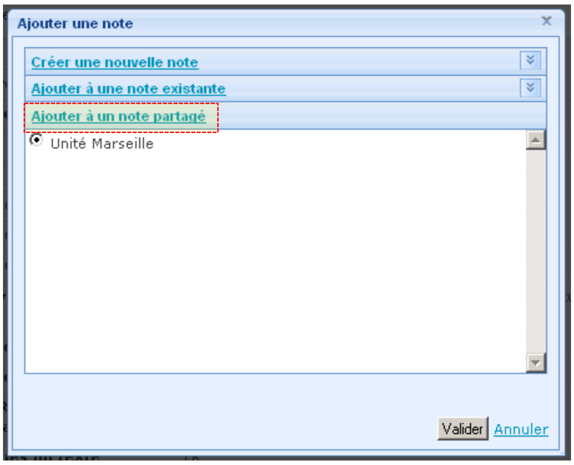
La fenêtre qui apparaît vous permet au choix



d'annoter dans une nouvelle note créée pour l'occasion. Dans ce cas vous devez renseigner un titre et le commentaire associé.



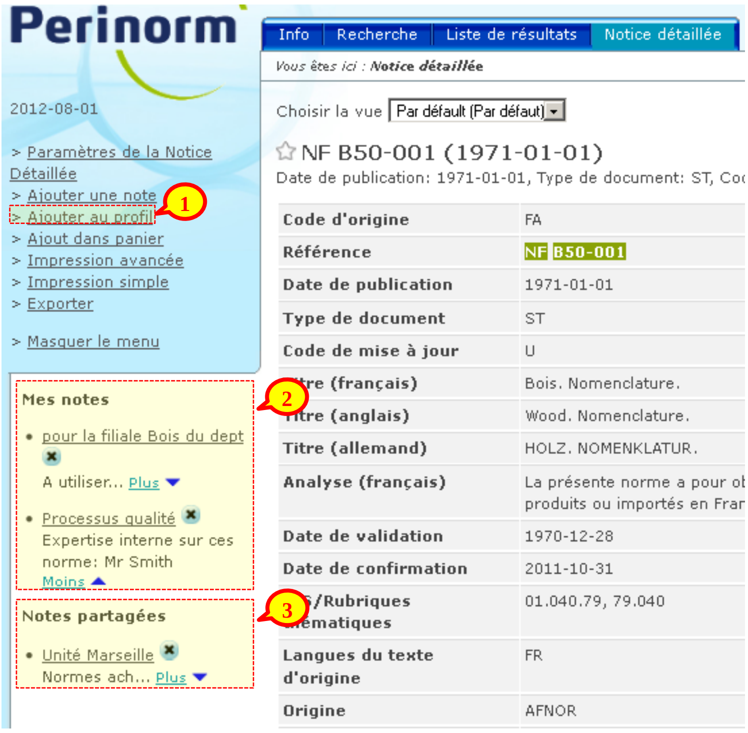
ou d'ajouter les documents à une note existante.



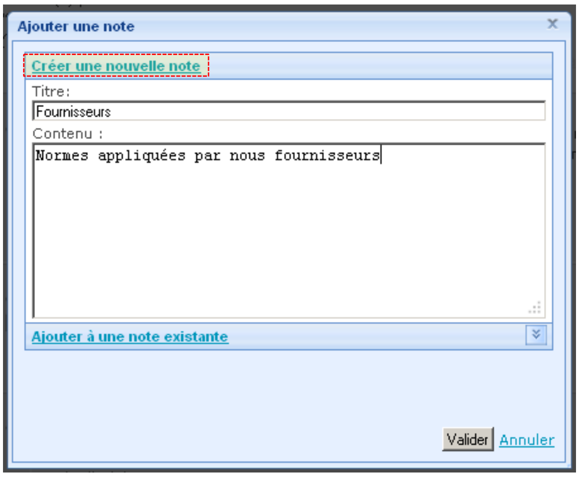
Si votre note est partagée, ou si d'autres utilisateurs de votre abonnement ont partagé des notes en vous donnant le droit de modification, alors vous retrouverez ces notes dans une section supplémentaire Ajouter à un note partagé.

2 Les documents annotés sont identifiables dans la liste de résultat grâce au pictogramme . L'intitulé des notes apparaît au survol de ce pictogramme.

3.2.2. *Dans l'espace Notice détaillée*



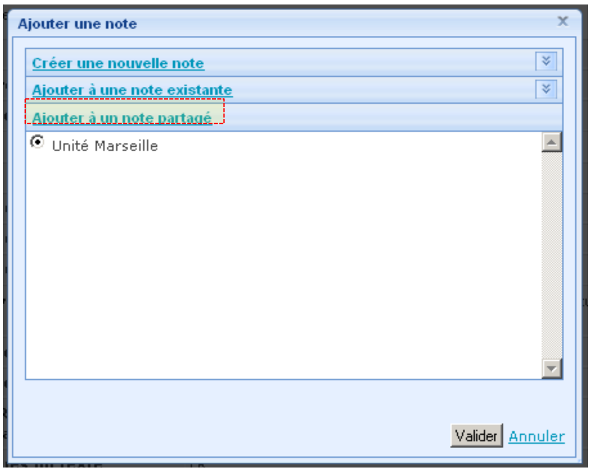
1 Vous pouvez ajouter annoter ce document en cliquant sur > Ajouter une note. La fenêtre d'édition de la note apparaît vous permet au choix :



d'annoter dans une nouvelle note créée pour l'occasion. Dans ce cas vous devez renseigner un titre et un contenu (il s'agit d'un commentaire associé à cette note).



ou d'ajouter les documents à une note existante.



Si votre note est partagée, ou si d'autres utilisateurs de votre abonnement ont partagé des notes en vous donnant le droit de modification, alors vous retrouverez ces notes dans une section supplémentaire Ajouter à un note partagé (*pas disponible sur Perinorm version DVD monoposte*).

2	Les notes attachées à ce document sont listées ici. Ce sont les notes dont vous êtes le créateur. Cliquez sur Plus pour visualiser le commentaire associé à la note. Le pictogramme permet de supprimer au choix le rattachement de ce document à cette note ou la note en entier.
3	*(pas disponible sur Perinorm version DVD monoposte)* Les notes rattachées à ce document, et partagées par les autres utilisateurs de votre abonnement sont listées ici. Cliquez sur Plus pour visualiser le commentaire associée à la note. Vous pouvez aussi modifier le titre ou le contenu de la note en cliquant sur l'intitulé de celle-ci. Cela ouvrira la fenêtre d'édition de la note. Le pictogramme permet de supprimer au choix le rattachement de ce document à cette note ou la note en entier. Cette suppression n'est possible que si le créateur de la note vous a donné les droits de modification sur sa note.

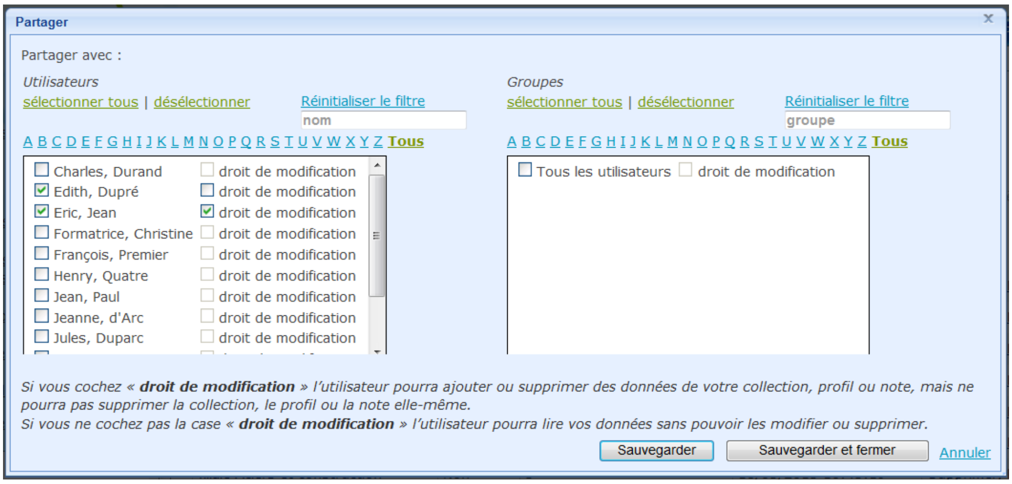
3.2.3. Dans le menu « Note » de l'Espace personnel

Rendez-vous dans l'**Espace personnel**, puis dans le menu > **Notes** pour voir l'exhaustivité des notes que vous avez créées et auxquelles vous avez accès. C'est aussi dans ce menu que vous pouvez supprimer de façon groupée tout ou partie des notes.



1	*(pas disponible sur Perinorm version DVD monoposte)* Par défaut le menu > **Notes** de l'**Espace personnel** vous liste vos notes. Le lien > **Montrer les données partagées** vous permet de basculer sur un autre affichage qui liste les notes créées et partagés par les autres utilisateurs de votre abonnement, avec la possibilité de modifier ces notes si le créateur vous en a donné le droit.
2	Si vous avez beaucoup de notes, utilisez ce moteur de recherche pour retrouver vos notes. Choisissez si vous souhaitez rechercher par rapport aux titres ou aux contenus de vos notes. Renseignez ensuite un mot ou une expression exacte contenu dans le titre ou le contenu des notes, puis cliquez sur **Filtrer**. Un clic sur **Effacer** affiche à nouveau l'intégralité de vos notes.

<table>
<tr><td>4</td><td><u>(pas disponible sur Perinorm version DVD monoposte)</u> Par défaut lorsque vous créez une note, celle-ci est privée, c'est-à-dire que vous seul pouvez voir cette note. Si vous souhaitez partager cette information, cliquez sur le lien Partager après avoir sélectionné une ou plusieurs notes dans la liste. Dans la fenêtre de partage qui apparaît, vous pouvez rechercher et sélectionner des utilisateurs ou des groupes d'utilisateurs.

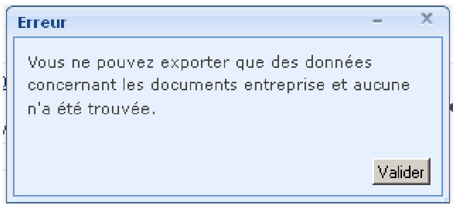


Avant de sélectionner des utilisateurs, vous pouvez les rechercher en affichant uniquement les utilisateurs dont le nom ou le prénom correspond à la lettre sélectionnée ou à l'expression renseignée dans le filtre.
Pour chacun vous pouvez en plus attribuer le droit de modification de vos notes en cochant la case ☑ droit de modification.
</td></tr>
<tr><td>5</td><td>C'est ici que vous pouvez modifier le titre ou le contenu de la note, en ouvrant la fenêtre d'édition de la note.</td></tr>
</table>

3.3. Exporter *(Fonctionnalité disponible sur demande)*

Cette fonctionnalité est disponible sur demande (option payante). Pour l'obtenir, contacter-nous au support-commercial.uai@afnor.org. Pour les conditions d'utilisation, référez-vous aux conditions générales de vente.

Si vous n'êtes pas abonné à cette option, vous avez uniquement la possibilité d'exporter vos Documents Entreprise, et vous verrez le message suivant lorsque vous tenterez d'exporter :

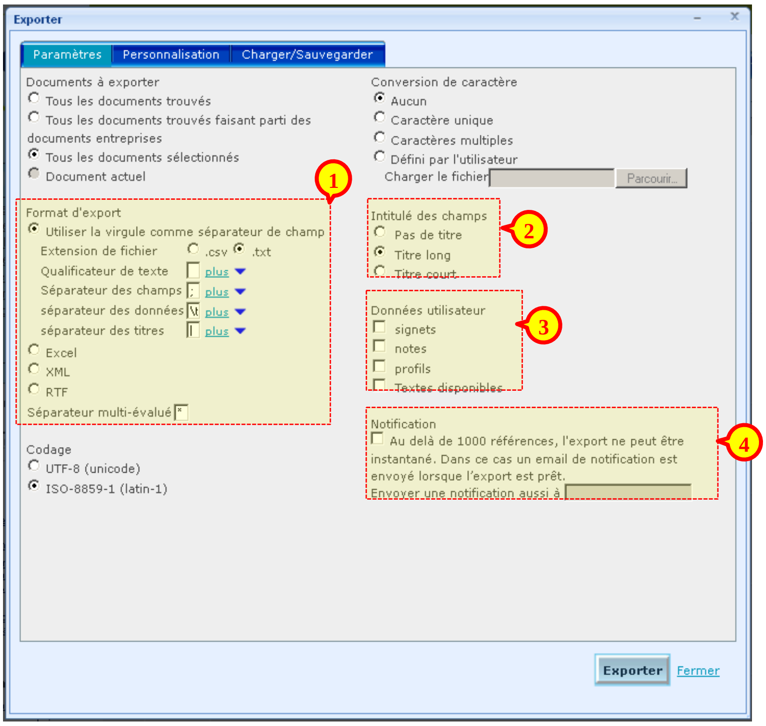


Pour tout savoir sur vos Documents Entreprise, rendez-vous au chapitre 3.4 Documents Entreprises.

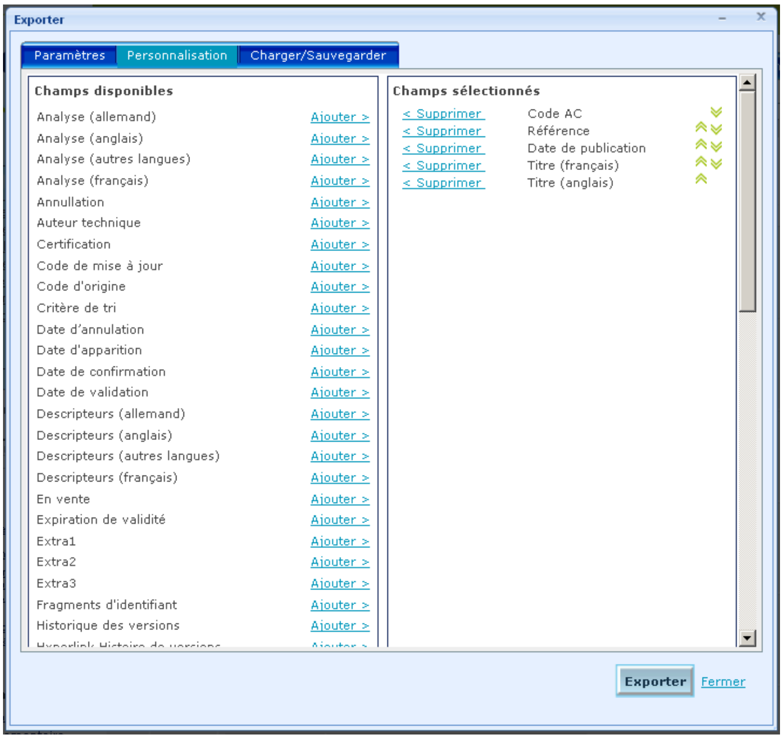
L'export d'information à partir de Perinorm se fait en trois étapes :

1) A partir d'une **Liste de résultats** ou d'une **Notice détaillée**, cliquez sur le lien > **Exporter** dans le menu contextuel.

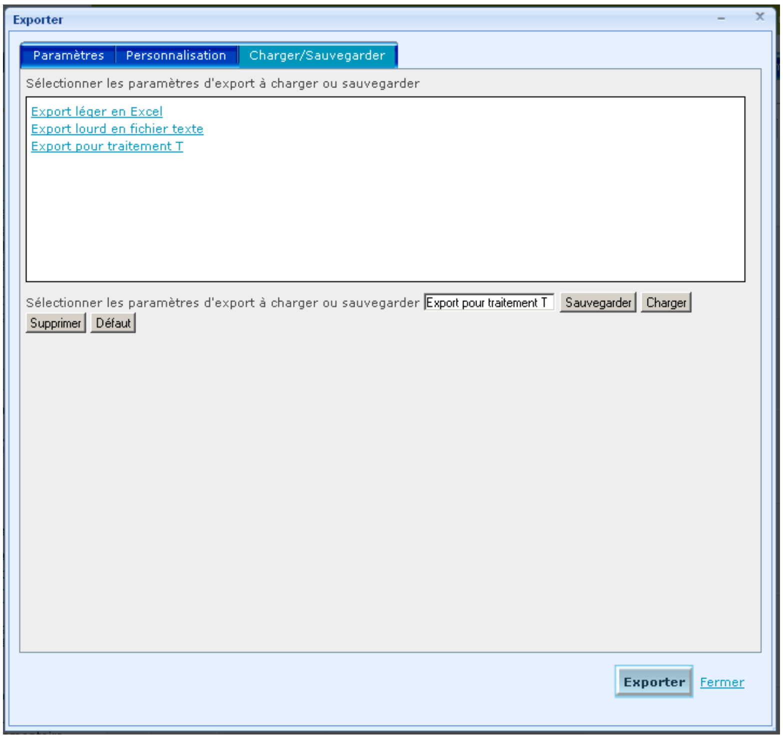
2) Dans la fenêtre de paramétrage qui s'ouvre, paramétrez votre export grâce aux trois onglets décrits ci-dessous. Cliquez sur le bouton Exporter pour démarrer l'export. Lorsqu'il sera prêt à être téléchargé, votre export sera stocké dans votre **Espace personnel**.



1	Vous pouvez choisir le format d'Export : Par exemple un fichier Excel ou un fichier texte avec le choix de séparateurs. Précisions : • séparateur de champs pour séparer les champs bibliographiques. • Séparateur multi–évalué lorsqu'il y a plusieurs valeurs dans un même champ comme pour l'information « ICS/Rubriques thématiques » • Séparateur des titres lorsqu'il y a plusieurs informations dans un même champ tel que les données utilisateurs « Notes » qui contiennent pour chaque note un titre et un contenu.
2	Pour choisir si la première ligne de votre export doit comporter le nom des champs bibliographiques exportés.
3	Pour ajouter des colonnes supplémentaires comportant les informations à propos des signets, notes, profils et texte disponible.
4	*Perinorm version En Ligne uniquement :* Les gros Exports se lancent en tache de fond et ne sont donc pas disponibles immédiatement au téléchargement. En cochant cette case vous serez alerté par email lorsque votre export sera prêt à être téléchargé. Le champ de saisie permet de renseigner d'autres emails (séparés par un point-virgule) qui seront également alertés.



L'onglet « Personnalisation » de la fenêtre de paramétrage liste dans la colonne de gauche les champs bibliographiques et vous permet de les sélectionner pour l'export, en les basculant dans la colonne de droite grâce au lien **Ajouter >.** Les pictogrammes ⇑⇓ vous permettent d'ordonner ces champs.



Une fois que vous avez paramétré votre export, vous pouvez sauvegarder ce paramétrage pour un export ultérieur dans l'onglet « Charger/Sauvegarder ». Pour cela renseignez un nom dans le champ de saisie, puis cliquez sur le bouton Sauvegarder.

A tout moment vous pouvez passer d'un paramétrage sauvegardé à un autre en le sélectionnant dans la liste (cliquez dessus) et en cliquant sur le bouton Charger.

3) Dans le menu > **Télécharger les données exportées** de l'**Espace personnel**, vous avez une liste des exports que vous avez exécuté. Votre export le plus récent est surligné en vert. La colonne statut vous indique la progression de votre export et seuls les exports avec le statut « *L'export est disponible* » peuvent être téléchargés, en cliquant sur le lien Télécharger.



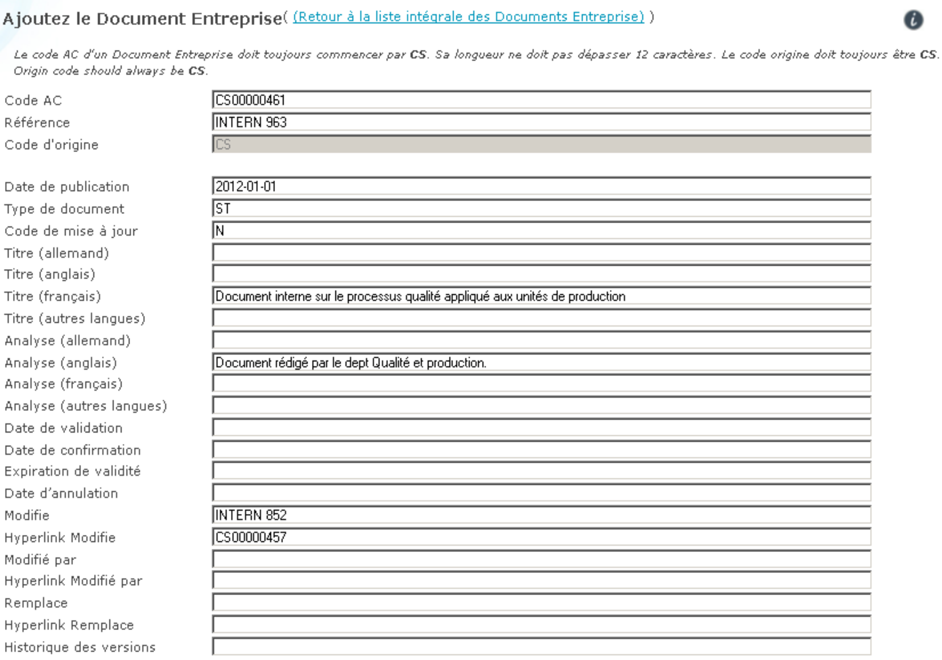
3.4. Documents entreprise *(Fonctionnalité disponible sur demande)*

Cette fonctionnalité est disponible sur demande, uniquement pour les gestionnaires d'abonnement. Pour l'obtenir, contacter-nous au support-commercial.uai@afnor.org. Pour les conditions d'utilisation, referez-vous aux conditions générales de vente.

Perinorm vous permet d'ajouter vos documents d'entreprise (par exemple vos référentiels internes, les documents et spécifications propres à votre entreprise), en renseignant leur bibliographie. Ces documents intègrent la base de données Perinorm uniquement pour votre abonnement, et pourront être recherchés (dès le jour suivant leur création ou mise à jour), imprimés, exportés, annotés et veillés au même titre que tous les autres documents de Perinorm. Vous pourrez également y affecter du texte intégral (voir chapitre 3.5 Textes des documents disponibles).

Pour lister les documents entreprise de votre abonnement, ou pour en créer de nouveaux, rendez-vous dans le menu **> Documents Entreprise** de votre **Espace personnel**. A noter que ce menu n'est visible que si vous disposez de l'option Documents Entreprise.



1	Pour ajouter un document entreprise, cliquez sur Ajouter un nouveau document. Le formulaire d'édition du document entreprise apparaît et vous pouvez renseigner tout ou partie des champs bibliographiques.  A noter que : • Le champ *Code AC* est déjà pré-renseigné avec un identifiant propre à Perinorm. N'en tenez pas compte et laissez le tel quel. • Le champ *Référence* est un champ obligatoire, il servira à nommer votre Document Entreprise. Nous

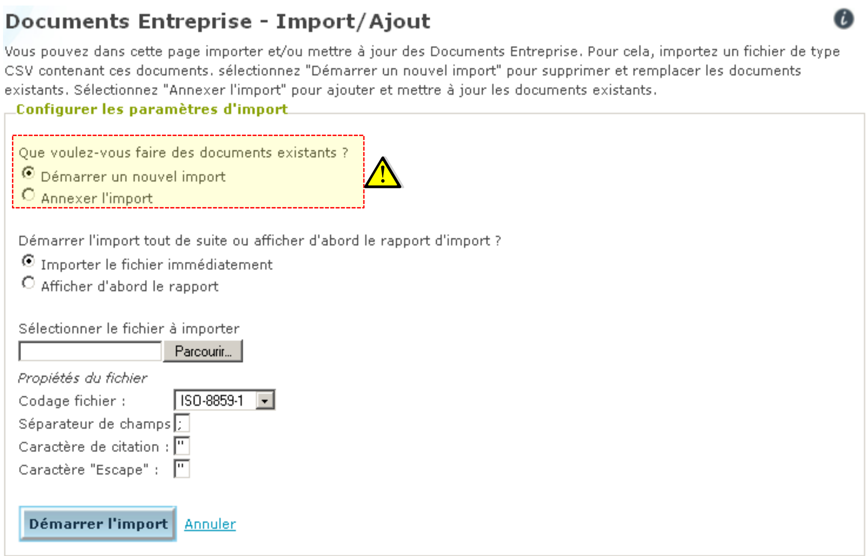
vous recommandons également de renseigner au moins les champs suivants :

   - *Date de publication* au format AAAA-MM-JJ.
   - *Titre (français)*

- *Code de mise à jour*. C'est la valeur de ce champ qui permettra aux utilisateurs effectuant de la veille sur ces documents d'être avertis des changements. Attribuez un code de mise à jour N pour que votre Document Entreprise soit annoncé comme nouveauté, un code W pour annoncer son annulation ou un code A pour annoncer sa modification ou un code U pour qu'il ne soit pas signalé dans les alertes de veille.
- Enfin vous pouvez également gérer des relations de modification et de remplacement avec d'autres normes. Par exemple en renseignant la référence d'une norme modifiante dans le champ *Modifie*, et son code AC dans le champ *Hyperlink Modifie*. Même principe de fonctionnement pour les champs *Modifié par*, *Remplace* et *Remplacé par*.

NB : Si vous cliquez sur le lien Dupliquer en Document Entreprise à partir d'une liste de résultats ou d'une notice détaillée, c'est le même formulaire qui s'ouvre, à la différence qu'il sera déjà renseigné avec les informations bibliographiques du document source. Vous pouvez ensuite modifier tout ou partie de cette bibliographie afin de créer un nouveau Document Entreprise.

2 Vous pouvez créer ou mettre à jour vos documents entreprise de façon groupée en utilisation le lien Importer les données, qui ouvre le formulaire suivant :



Le fichier d'import doit être un fichier *.csv dont le modèle vous est fourni par Afnor (demandez le au support-technique.uai@afnor.org si vous ne l'avez pas).

Il existe deux façons d'importer des Documents Entreprise :

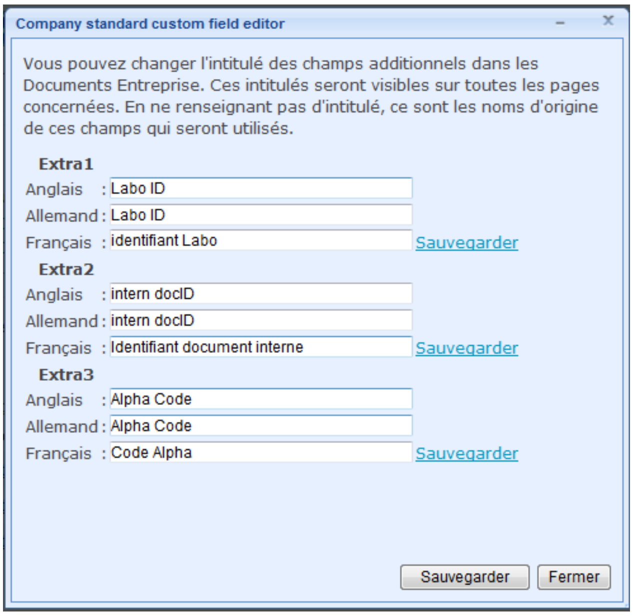
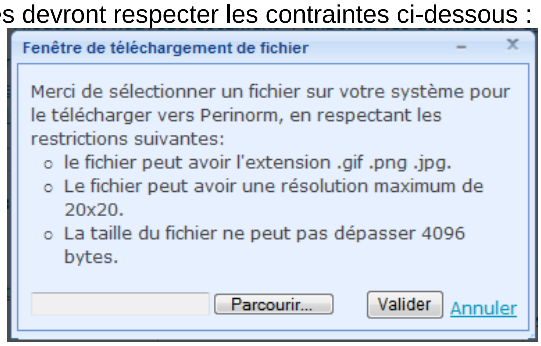
- En choisissant Démarrer un nouvel import vous écrasez toute la base des documents entreprise existants par une nouvelle base.
- En choisissant Annexer l'import vous réalisez un import incrémental, dont le fichier ne devra contenir que les nouveaux documents entreprises, ou des documents entreprises existant renseignés avec leur nouvelle bibliographie (pour ces documents cet import écrasera la bibliographie existante).

Nous vous recommandons d'utiliser l'import incrémental pour ne pas risquer de perdre vos Documents Entreprise.

3 *Perinorm version DVD monoposte* : Le lien Index company standards permet de déclencher une indexation manuelle de vos documents entreprises afin de pouvoir pris en compte par la recherche de document.

Perinorm version En ligne : ce lien n'apparaît pas, car les documents entreprises sont automatiquement quotidiennement indexés (opération nocturne).

4 En cliquant sur ce lien vous pouvez personnaliser l'intitulé de champs additionnels, propres à votre entreprise.

	
5	Perinorm possède un icone par défaut pour tous vos Documents Entreprises, afin de les identifier dans la liste de résultats. Ici vous pouvez personnaliser ces icones en téléchargeant par exemple deux icones propres à votre entreprise, une version pour vos Documents Entreprise en vigueur et une autre pour vos Documents Entreprises annulés. Vos icones devront respecter les contraintes ci-dessous : 
6	Si la liste des documents entreprise est importante, utilisez ce moteur de recherche pour affiner cette liste. Choisissez si vous souhaitez : • rechercher par rapport à la référence en renseignant une expression exacte contenue dans la référence • rechercher par rapport à la date de publication en renseignant une année, une année+mois au format AAAA-MM ou une année+mois+jour au format AAAA-MM-JJ. puis cliquez sur **Filtrer**. Un clic sur **Effacer** affiche à nouveau l'intégralité des documents entreprise.
7	En cliquant sur le lien Modifier vous ouvrez le formulaire d'édition du document entreprise et vous pouvez apporter une modification sur ses informations bibliographiques.

3.5. Textes des documents disponibles *(Fonctionnalité disponible sur demande)*

Cette fonctionnalité est disponible sur demande, uniquement pour les gestionnaires d'abonnement. Pour l'obtenir, contacter-nous au support-commercial.uai@afnor.org. Pour les conditions d'utilisation, referez-vous aux conditions générales de vente.

3.5.1. Principe de fonctionnement

Cette fonctionnalité vous permet d'enrichir les documents de Perinorm ou vos documents entreprises, par du texte intégral (aussi appelé texte disponible). En fait vous n'envoyez pas le texte intégral de vos documents à Perinorm, mais vous créer simplement un lien entre un document dans Perinorm et son texte intégral disponible sur le réseau (Internet ou votre réseau d'entreprise, voir votre Poste de travail).

Pour attacher des textes intégraux aux références disponibles dans Perinorm, vous devez au préalable créer au moins une collection de texte disponible.

Une collection peut :

- contenir plusieurs documents
- être ouverte à tout type de liens URL ou lié à un chemin réseau spécifique dans l'entreprise.

L'affectation de texte disponible à un document peut se faire document par document, ou de façon groupée. Plusieurs textes disponibles peuvent être affectés à un même document.

3.5.2. *Accéder au texte disponible*

Dans la liste de résultats, vous retrouvez devant la référence des documents un des pictogrammes suivants. En cliquant dessus vous accéderez à l'URL correspondant au texte disponible.



Il y a plusieurs textes disponibles pour ce document. Cliquez dessus pour lister les différents textes disponibles.

Disponible en format Word, en langue française

Disponible en format Word, en langue anglaise

Disponible en format Word, en langue allemande

Disponible en format Word, dans une autre langue

Disponible en format Excel, en langue française

Disponible en format Excel, en langue anglaise

Disponible en format Excel, en langue allemande

Disponible en format Excel, dans une autre langue

Disponible en format PDF, en langue française

Disponible en format PDF, en langue anglaise

Disponible en format PDF, en langue allemande

Disponible en format PDF, dans une autre langue

Disponible dans un autre format (par exemple un lien URL), en langue française

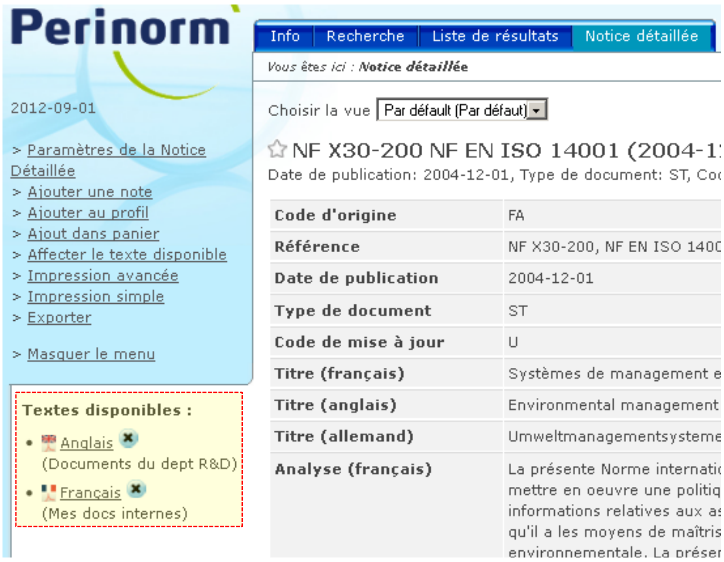
Disponible dans un autre format (par exemple un lien URL), en langue anglaise

Disponible dans un autre format (par exemple un lien URL), en langue allemande

Disponible dans un autre format (par exemple un lien URL), dans une autre langue

Dans une notice détaillée, les textes disponibles sont listés sous le menu de gauche. Cliquez dessus pour accéder à l'URL correspondant au texte disponible.

NB : Si c'est vous avez affecté ce texte disponible, ou si c'est un autre utilisateur de votre abonnement mais qui a partagé sa collection de texte disponible en vous donnant les droits de modification, alors vous pouvez supprimer le lien vers l'URL de ce texte.

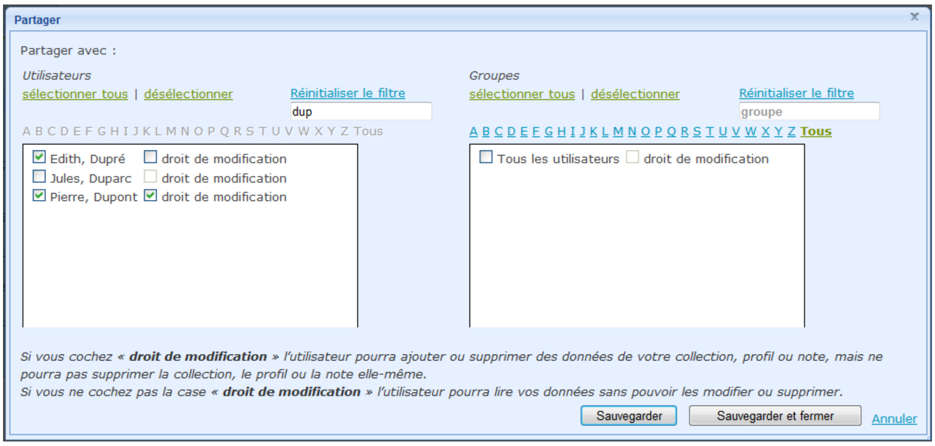


3.5.3. Créer et gérer les collections

Pour créer et gérer vos collections de textes disponibles, rendez-vous dans le menu **> Texte des documents disponibles** de l'**Espace personnel**.

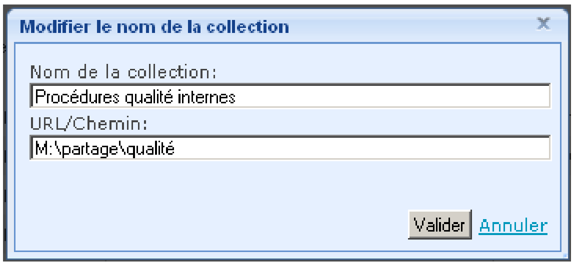


1	*(pas disponible sur Perinorm version DVD monoposte)* Par défaut le menu **> Textes des documents disponibles** de l'**Espace personnel** vous liste vos collections. Le lien **> Montrer les données partagées** vous permet de basculer sur un autre affichage qui liste les collections créées et partagées par les autres utilisateurs de votre abonnement, avec la possibilité de les modifier si le créateur vous en a donné le droit.
2	Cliquez sur ce lien pour créer une nouvelle collection. Il vous sera demandé simplement un nom pour valider la création de votre collection.
3	*(pas disponible sur Perinorm version DVD monoposte)* Par défaut les collections que vous créez ne sont pas partagées. Cela veut dire que vous seul pourrez visualisez les textes disponibles de cette collection via Perinorm. Pour ouvrir cet accès via Perinorm à d'autres utilisateurs de votre abonnement, cliquez sur le lien Partager après avoir sélectionné une ou plusieurs collections dans la liste.



- Dans la fenêtre de partage qui apparaît, vous pouvez rechercher et sélectionner des utilisateurs ou des groupes d'utilisateur pour qu'ils voient les mêmes liens URL d'accès aux textes disponibles.
- Avant de sélectionner des utilisateurs, vous pouvez les rechercher en affichant uniquement les utilisateurs dont le nom ou le prénom correspond à la lettre sélectionnée ou à l'expression renseignée dans le filtre.
- Pour chacun vous pouvez en plus attribuer le droit de modifier les liens URL des textes disponibles ou d'enrichir vos collections de nouveaux textes disponibles en cochant la case ☑ droit de modification.

4 Ici vous retrouvez la liste des collections que vous avez créées ou qu'un autre utilisateur de votre abonnement a créées et partagées avec vous. En cliquant sur le lien Modifier vous pouvez renommer votre collection ou lui attribuer un URL de base.



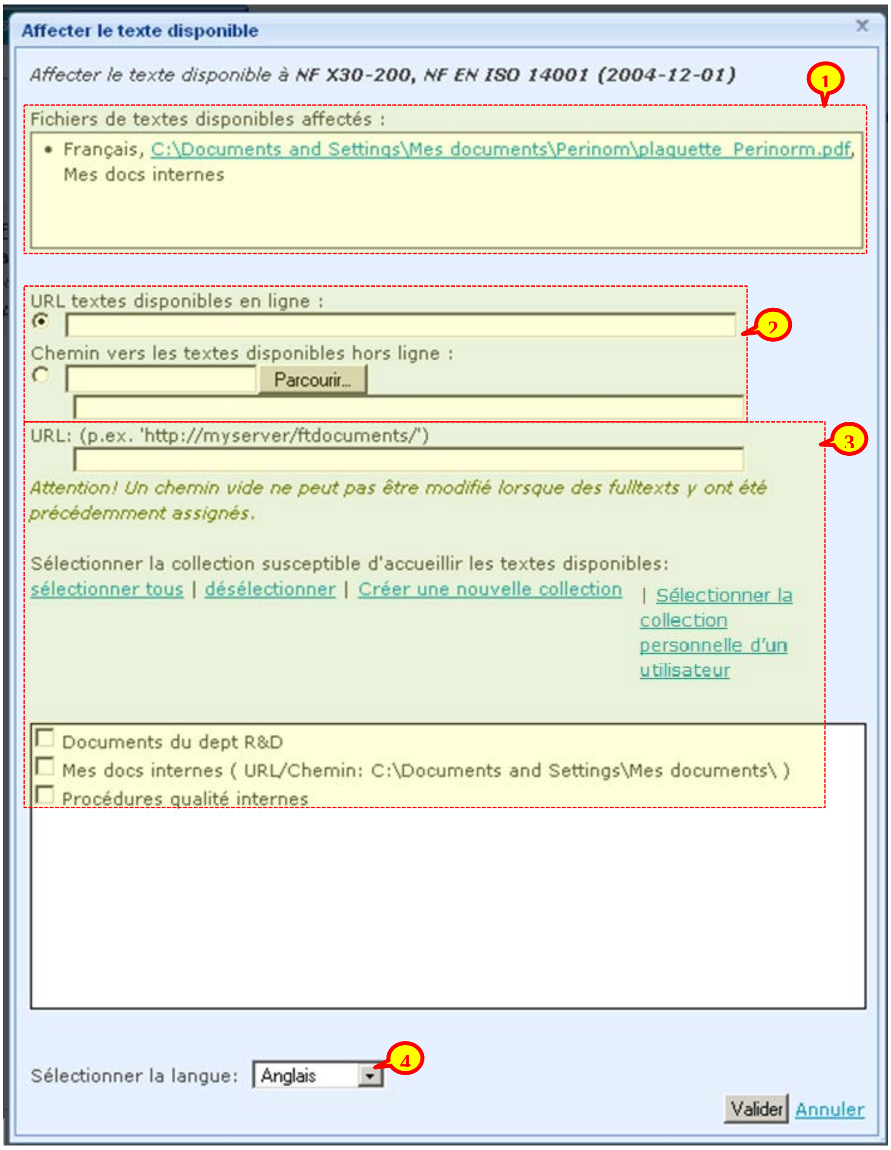
L'URL de base permet de définir le répertoire qui contient tous les textes disponibles d'une collection. Ce n'est pas obligatoire mais un URL de base peut se révéler utile dans le cas suivant : Si le répertoire où sont stockés tous les documents disponibles change de chemin d'accès, il sera plus facile et rapide de modifier cet URL de base que de réaffecter un par un tous les documents avec le nouvel URL du texte disponible. A noter que la définition d'un URL de base obéit à deux règles :

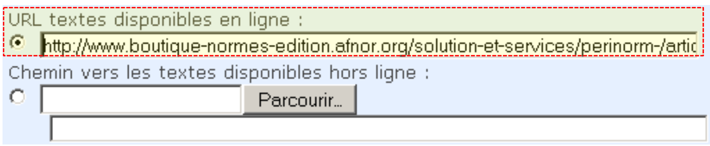
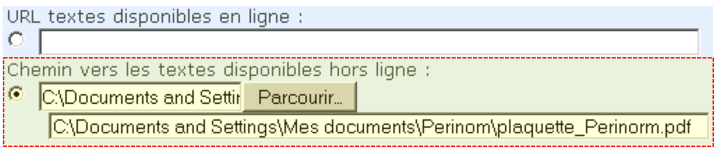
- Si vous attribuez un URL de base à une collection, alors tous les URLs des textes disponibles de cette collection devront inclure l'URL de base dans leur chemin.
- si vous avez affecté au moins un texte disponible à une collection qui n'avait pas d'URL de base, alors vous ne pourrez pas par la suite attribuer un URL de base à cette collection.

3.5.4. Affecter / mettre à jour le texte disponible

A partir d'une liste de résultats (en ayant sélectionné une seule référence) ou d'une notice détaillée, cliquez sur le lien > Affecter le texte disponible pour ouvrir le formulaire d'affectation ci-dessous :

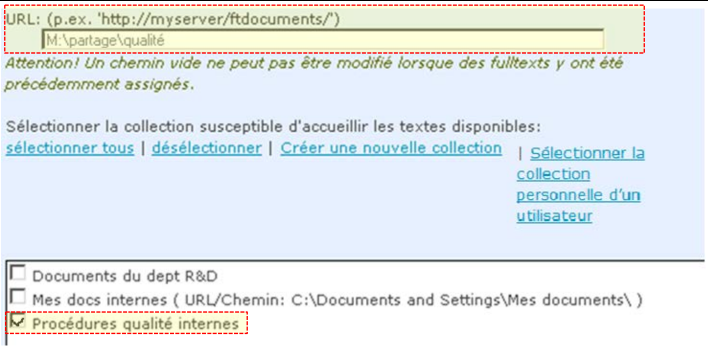




1	Si des textes disponibles sont déjà affectés à ce document, alors ils sont listés ici avec leur URL, la langue et la collection correspondante.
2	Ici vous devez : renseigner l'URL d'un texte disponible en ligne, par exemple un lien vers une page Web.  ou renseigner l'URL d'un fichier interne sur le réseau. Vous pouvez utiliser le bouton Parcourir... pour retrouver ce fichier et ainsi obtenir son URL sur le réseau d'entreprise ou sur votre poste. N'oubliez pas de copier/coller cet URL sur la seconde ligne (sous le bouton Parcourir...) sinon l'opération ne sera pas prise en compte.  Dans les deux cas l'URL renseigné doit correspondre à l'URL de base lorsque vous affectez le texte disponible à une collection ayant un URL de base (voir chapitre 3.5.3 Créer et gérer les collections).

3

Vous devez ensuite sélectionner une collection pour ce texte disponible. Selon la collection choisie, un URL de base sera renseignée.



NB : Avec le lien **Sélectionner la collection personnelle d'un utilisateur**, il vous est possible de choisir la collection personnelle d'un autre utilisateur pour affecter du texte disponible. Dans ce cas cet utilisateur sera le seul à pouvoir voir ce texte disponible.

4

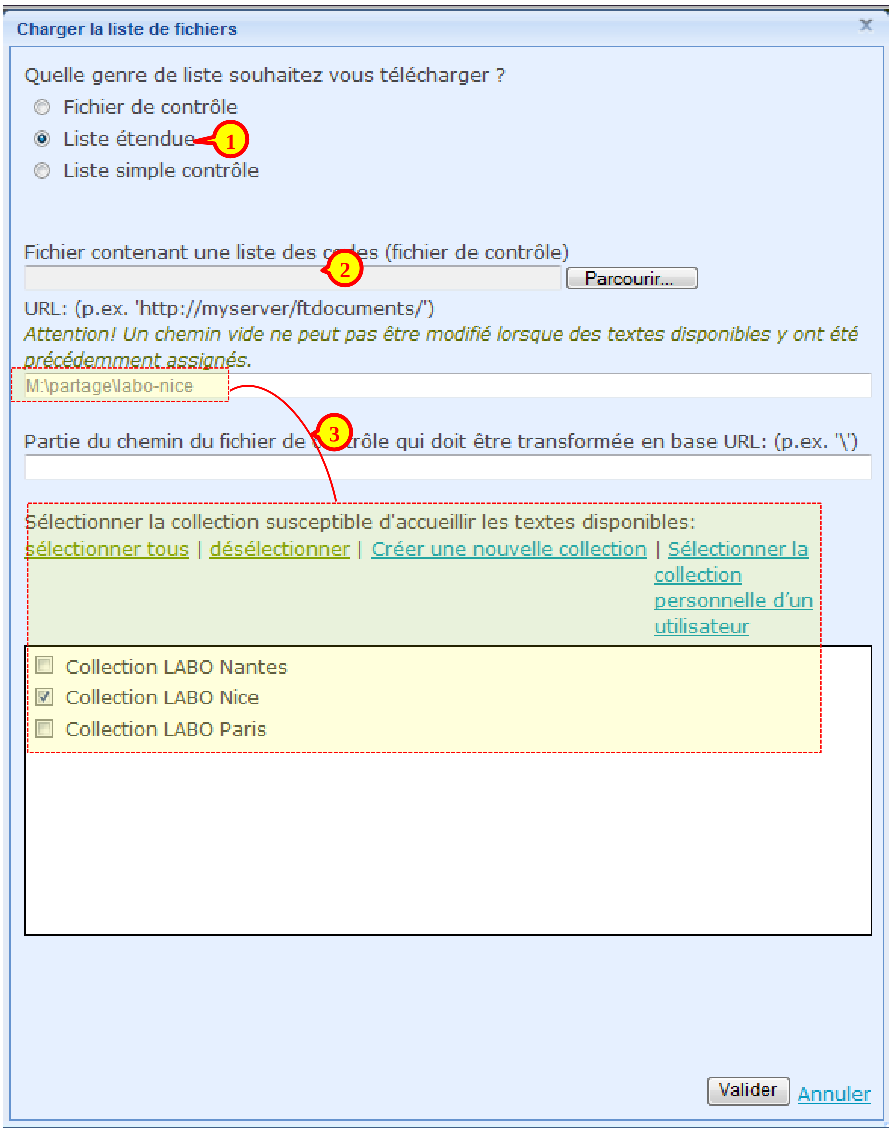
Enfin vous devez définir une langue pour le texte disponible.

3.5.5. Affecter / mettre à jour le texte disponible de façon groupée



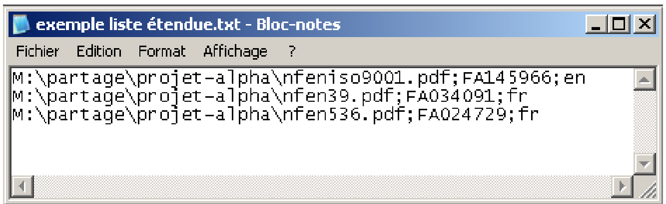
(Perinorm DVD uniquement) : Les liens Get online full texts et Ajouter le répertoire à la collection sont spécifiques aux normes allemandes et font l'objet d'une procédure non décrite dans ce manuel.

Le lien Charger la liste de fichiers permet d'affecter de façon groupée des textes disponibles correspondants à une collection. Vous devez ensuite renseigner le formulaire tel que décrit ci-dessous :



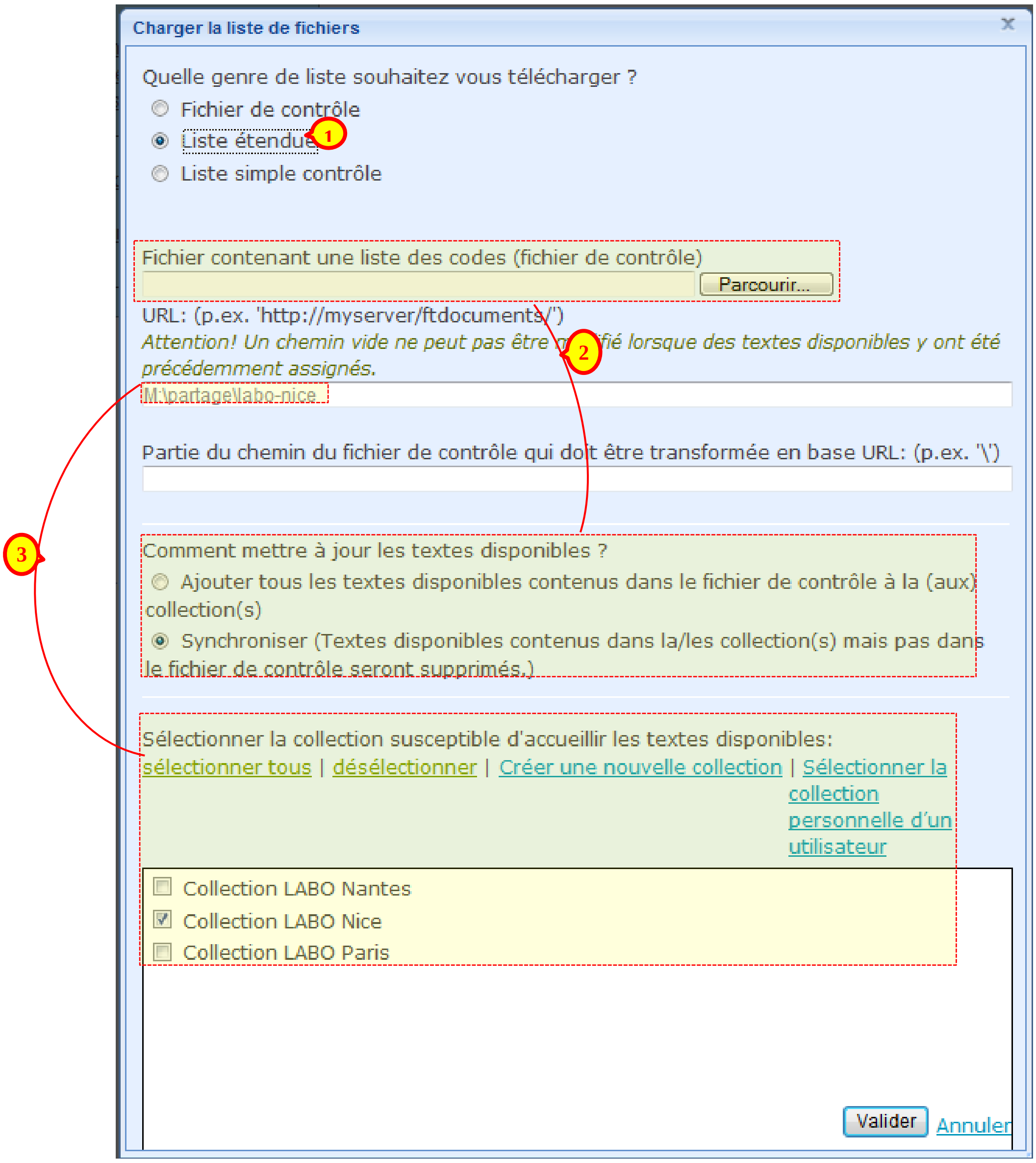
<table>
<tr><td>1</td><td>Sélectionnez l'option Liste étendue. Les autres options sont spécifiques aux normes allemandes et font l'objet d'une procédure non décrite dans ce manuel.</td></tr>
<tr><td>2</td><td>Ensuite cliquez sur le bouton Parcourir... pour sélectionner votre liste étendue qui contient une correspondance entre des documents de Perinorm et leurs textes disponibles.

Il s'agit d'un fichier texte comme l'exemple ci-dessous qui contient trois champs :
• L'URL du texte disponible
• Le code AC du document disponible dans Perinorm. Il s'agit d'un identifiant unique pour chaque document Perinorm que vous trouverez dans toutes les notices détaillées et que vous pouvez exporter si vous disposez de l'option Export.
• La langue du texte disponible, à définir parmi trois valeurs en pour langue anglaise, fr pour langue française, de pour langue allemande.

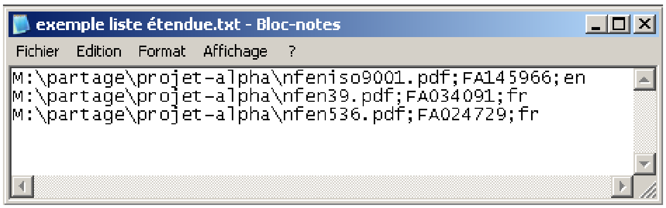

exemple liste étendue.txt - Bloc-notes
Fichier Edition Format Affichage ?
M:\partage\projet-alpha\nfeniso9001.pdf;FA145966;en
M:\partage\projet-alpha\nfen39.pdf;FA034091;fr
M:\partage\projet-alpha\nfen536.pdf;FA024729;fr</td></tr>
<tr><td>3</td><td>Sélectionnez ensuite la collection qui doit recevoir ces textes disponibles. A noter que s'il s'agit d'une collection possédant un URL de base (voir chapitre 3.5.3 Créer et gérer les collections) vous retrouverez celui-ci dans le champ correspondant et tous les URL du fichier texte décrit ci-dessus devront correspondre à cet URL de base.</td></tr>
</table>

Après avoir renseigné le formulaire, cliquez sur Valider et vous verrez que Perinorm charge votre liste de textes disponibles. Cette opération peut durer quelques secondes à quelques minutes selon le nombre de textes disponibles. Un rapport vous confirmant le nombre de textes disponibles chargés s'affiche à la fin de l'opération.

Le lien Mettre à jour/synchroniser la liste de fichiers permet de mettre à jour des textes disponibles de façon groupée pour une collection. Le formulaire qui s'ouvre est quasiment le même que pour Charger la liste de fichiers :



1	Sélectionnez l'option ◉ Liste étendue. Les autres options sont spécifiques aux normes allemandes et font l'objet d'une procédure non décrite dans ce manuel.
2	Ensuite cliquez sur le bouton Parcourir... pour sélectionner votre liste étendue qui contient une correspondance entre des documents de Perinorm et leurs textes disponibles. Il s'agit d'un fichier texte comme l'exemple ci-dessous qui contient trois champs : • L'URL du texte disponible • Le code AC du document disponible dans Perinorm. Il s'agit d'un identifiant unique pour chaque document Perinorm que vous trouverez dans toutes les notices détaillées et que vous pouvez exporter si vous disposez de l'option Export. • La langue du texte disponible, à définir parmi trois valeurs **en** pour langue anglaise, **fr** pour langue française, **de** pour langue allemande.

<table>
<tr><td></td><td>

Cette liste peut contenir au choix :

que les nouveaux textes disponibles à rajouter. Dans ce cas les affectations existantes de la collection ne seront pas écrasées, seuls les nouveaux URLs contenues dans la liste seront ajoutés. A combiner avec l'option
◉ Ajouter tous les textes disponibles contenus dans le fichier de contrôle à la (aux) collection(s)
ou tous les textes disponibles de la collection. cette nouvelle liste écrasera toutes les affectations de texte disponible pour cette collection. A combiner avec l'option
◉ Synchroniser (Textes disponibles contenus dans la/les collection(s) mais pas dans le fichier de contrôle seront supprimés.)
</td></tr>
<tr><td>3</td><td>Sélectionnez ensuite la collection qui doit recevoir ces textes disponibles. A noter que s'il s'agit d'une collection possédant un URL de base (voir chapitre 3.5.3 Créer et gérer les collections) vous retrouverez celui-ci dans le champ correspondant et tous les URL du fichier texte décrit ci-dessus devront correspondre à cet URL de base.</td></tr>
</table>

3.6. Sauvegarder/Restaurer

Cette fonctionnalité vous permet de sauvegarder une photographie de vos données personnelles (signets, notes, profils textes disponibles) ainsi que les documents entreprise. A tout moment vous pouvez rétablir cette photographie de vos données comme version en vigueur, en vous rendant dans le menu **> Sauvegarder/Restaurer** de l'**Espace personnel**.



1	Pour restaurer une sauvegarde que vous avez au préalable téléchargée, il vous suffit de cliquer sur le bouton Parcourir et de sélectionner le fichier de sauvegarde sur votre PC. Il s'agit d'un fichier [*Nom_du_fichier*].pnb. En choisissant l'option ○ Remplacer mes données actuelles par la sauvegarde, vous écrasez toutes les données personnelles (signets, notes, profiles, documents entreprises) par celles qui sont dans la sauvegarde que vous restaurez. En choisissant l'option ◉ Ne pas remplacer mes données actuelles si possible (utiliser cette option si vous importez des données générées par un autre utilisateur) vous n'écrasez pas les données personnelles, mais vous ajoutez à vos données personnelles ce qui est contenu dans la sauvegarde que vous restaurez. Nous vous recommandons d'utiliser cette option, surtout si vous importez une sauvegarde provenant d'un autre utilisateur de votre abonnement.
2	Pour créer instantanément une nouvelle sauvegarde, cliquez sur ce lien, et renseignez un nom pour votre sauvegarde.
3	Pour restaurez une sauvegarde disponible en ligne, cliquez sur le lien Restaurer correspondant. L'étape de restauration peut prendre quelques secondes à quelques minutes selon la taille de la sauvegarde, et s'achève par un rapport vous détaillant les opérations réalisées.
4	Si vous souhaitez télécharger sur votre PC une des sauvegardes, cliquez sur le lien Téléchargement correspondant.

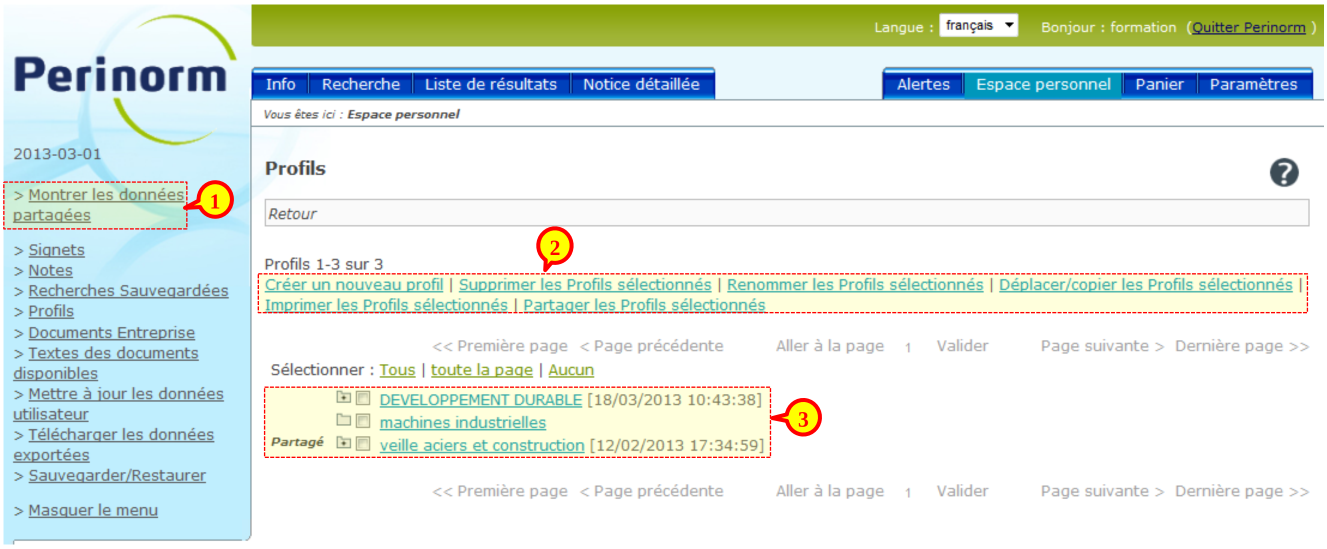
4. Veille et mises à jour

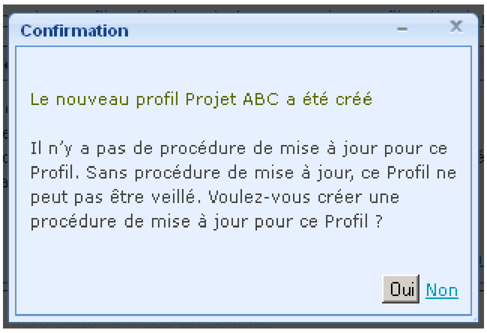
Les documents sont mis à jour mensuellement dans Perinorm. Sélectionnez les documents à veiller et vous serez alertés automatiquement lorsque ces documents seront mis à jour.

Pour cela il faut créer des profils, alimenter ces profils avec les documents à veiller, et avoir une procédure de mise à jour pour ces profils. Ces étapes sont décrites dans les chapitres suivants.

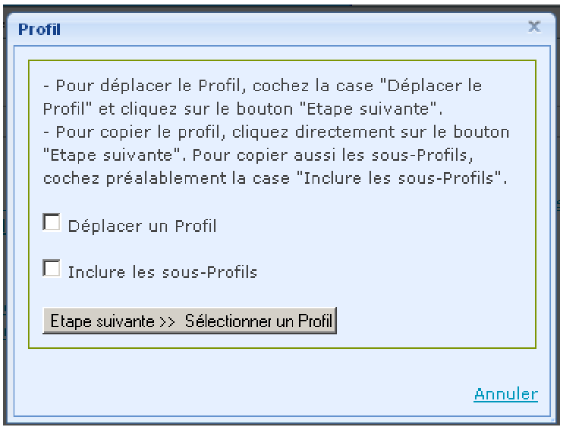
Vous pouvez également utiliser les recherches sauvegardées pour faire de la veille, tel que décrit dans le chapitre 2.8.2 Gérer et activer la veille sur ses recherches sauvegardées.

4.1. Gestion des profils

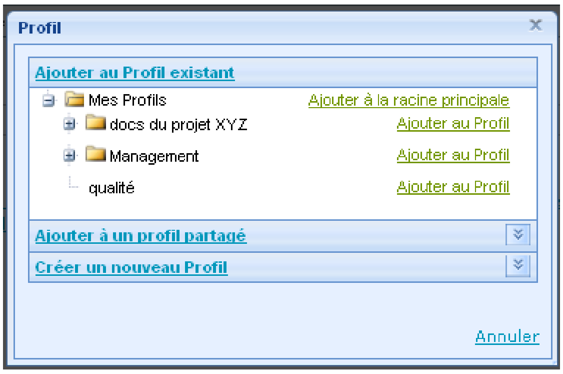


1	(*pas disponible sur Perinorm version DVD monoposte*) Par défaut le menu « Profils » de l'Espace personnel vous liste vos profils. Le lien > **Montrer les données partagées** vous permet de basculer sur un autre affichage qui liste les profils créés et partagés par les autres utilisateurs de votre abonnement, avec la possibilité de modifier ces profils si le créateur vous en a donné le droit.
2	• Le lien Créer un nouveau profil vous permet de créer un profil vide en renseignant son nom. A noter que si vous n'avez jamais créé de mise à jour, vous aurez le message suivant, vous avertissant qu'il faut créer une procédure de mise à jour pour assurer la mise à jour du profil et donc la veille des documents qu'il contient. Nous vous conseillons de répondre Oui et de poursuivre en créant une procédure de mise à jour unique pour tous les profils (voir chapitre 4.3.2 Créer une procédure de mise à jour).  • Le lien Déplacer/copier les Profils sélectionnés vous permet de copier ou de déplacer le ou les profils sélectionnés dans un autre emplacement de l'arborescence.

Dans le formulaire qui s'ouvre, vous devrez choisir entre deux options :

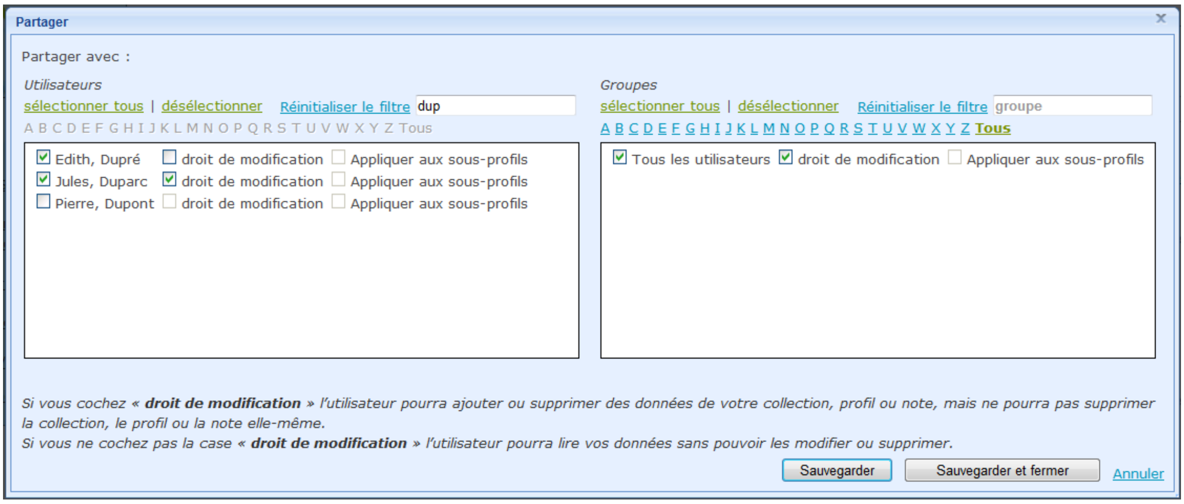


- Pour réaliser un déplacement de fichier (équivalant à un couper/coller) vous devez sélectionner la première option ☑ Déplacer un Profil avant de passer à l'étape suivante.
- Pour réaliser une copie de profil (équivalent à un copier/coller) vous devez avant de passer à l'étape suivante :
  - Sélectionner aucune option si souhaitez ne copier que le dossier sélectionné sans copier ses sous dossiers.
  - Ou sélectionner l'option ☑ Inclure les sous-Profils pour copier le dossier sélectionné et tous les sous dossiers qu'il contient.



Ensuite vous choisissez une destination.
NB : vous pouvez copier ou déplacer vers des profils partagés uniquement si d'autres utilisateurs de votre abonnement ont partagés des profils en vous donnant le droit de modification (*pas disponible sur Perinorm version DVD monoposte)*

- Le lien Imprimer les Profils sélectionnés permet d'imprimer un résumé du profil sélectionné, avec la liste des documents et des sous profils rattachés.
- Le lien Partager les Profils sélectionnés permet de partager le profil sélectionné avec d'autres utilisateurs de l'abonnement *(pas disponible sur Perinorm version DVD monoposte)* :



- Vous pouvez partager avec un groupe d'utilisateur ou chaque utilisateur.
- Avant de sélectionner des utilisateurs, vous pouvez les rechercher en affichant uniquement les utilisateurs dont le nom ou le prénom correspond à la lettre sélectionnée ou à l'expression renseignée dans le filtre.
- Pour chacun vous pouvez en plus attribuer le droit de modification.
- Dans le cas où vous partagez un profil contenant des sous profils, vous pouvez préciser que l'attribut de partage s'applique aussi aux sous profils.

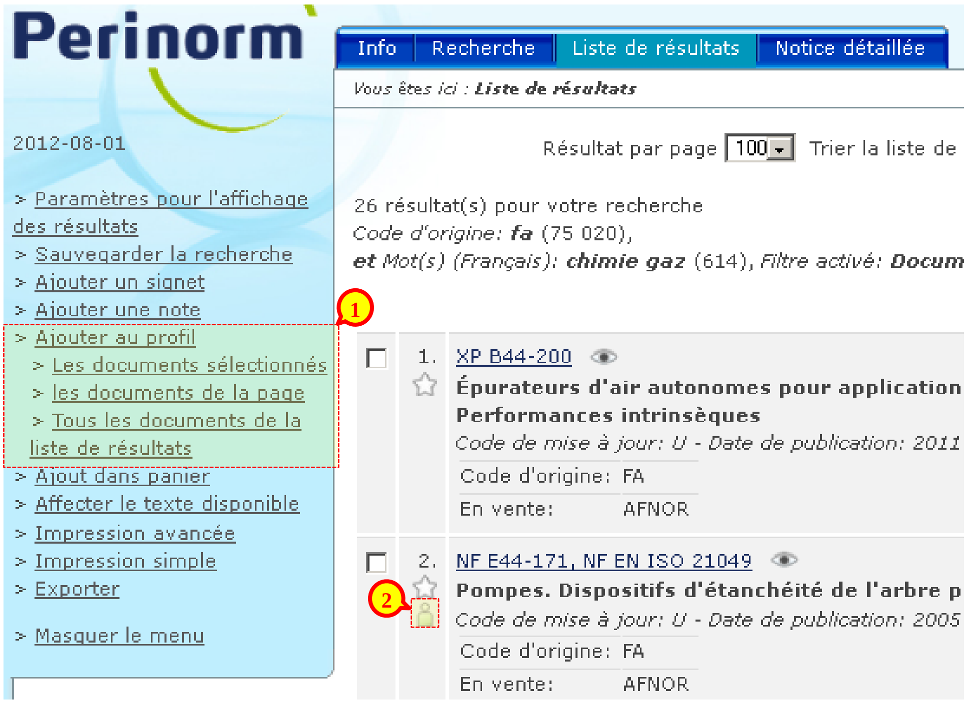
3 Les profils sont listés ici. Comme il s'agit d'une arborescence, seul le premier niveau est affiché ici. Les profils préfixés du pictogramme ⊞ contiennent des sous profils. Cliquez sur le nom du profil pour lister les documents et les sous profils qu'il contient.

Les profils préfixés de la mention *Partagé* sont ceux que vous avez partagés avec au moins un autre utilisateur de votre abonnement.

Lorsqu'il y a une date et une heure indiqué à côté du profil, cela correspond à la date de dernière mise à jour de ce profil par une procédure de mise à jour de données (voir chapitre 4.3 Procédure de mise à jour). S'il n'y a pas de date, c'est que le profil n'a pour le moment pas encore été mis à jour.

4.2. Ajouter des documents à un profil

4.2.1. A partir d'une liste de résultats

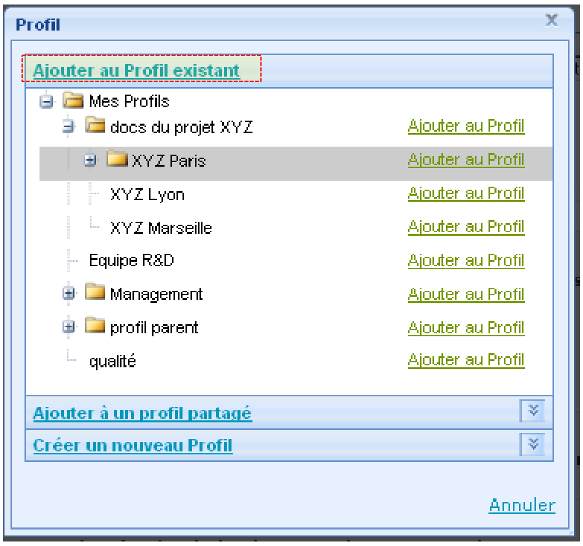


1

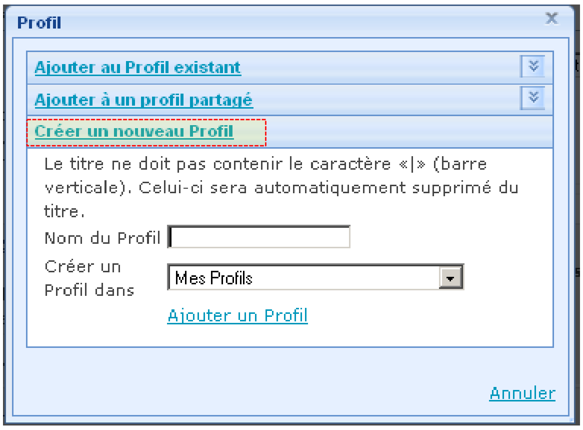
Vous pouvez ajouter de façon groupée plusieurs documents à un profil en cliquant sur > Ajouter au profil, avec trois possibilités :

- Soit ajouter les documents sélectionnés (en cochant la case correspondante)
- Soit ajouter les documents de la page, c'est-à-dire jusqu'à 100 documents si vous affichez 100 documents par page.
- Soit ajouter tous les documents de la liste de résultats

La fenêtre qui apparaît vous permet au choix :

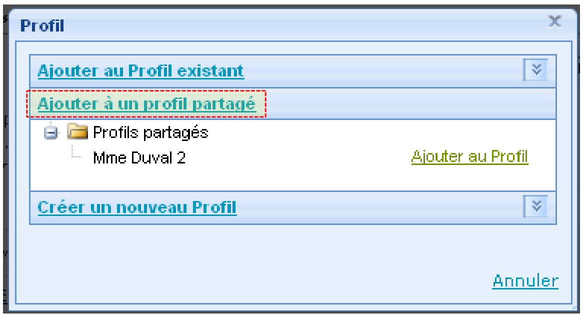


D'ajouter les documents à un profil existant. Vous retrouvez l'arborescence de vos profils.
cliquez sur le lien Ajouter au Profil correspondant.



Ou d''ajouter les documents à un nouveau profil que vous créez pour l'occasion. Dans ce cas renseignez un nom pour votre nouveau profil, un répertoire de destination (à la racine de *Mes Profils* ou en tant que sous profil) puis cliquez sur le lien Ajouter un Profil

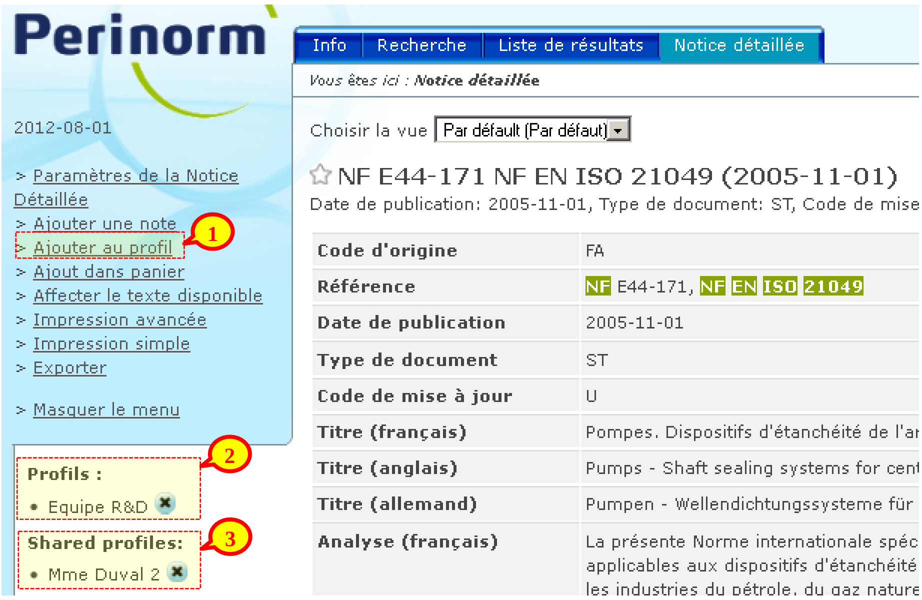
NB : si vous créer un profil et que vous n'avez pas encore de procédure de mise à jour, vous verrez un message vous invitant à en créer une, ce que nous vous conseillons fortement. Voir chapitre 4.3.2 Créer une procédure de mise à jour.



Si d'autres utilisateurs de votre abonnement ont partagés des profils en vous donnant le droit de modification, alors vous retrouverez ces profils dans une section supplémentaire **Ajouter à un profil partagé** (*pas disponible sur Perinorm version DVD monoposte*).
cliquez sur le lien Ajouter au Profil correspondant.

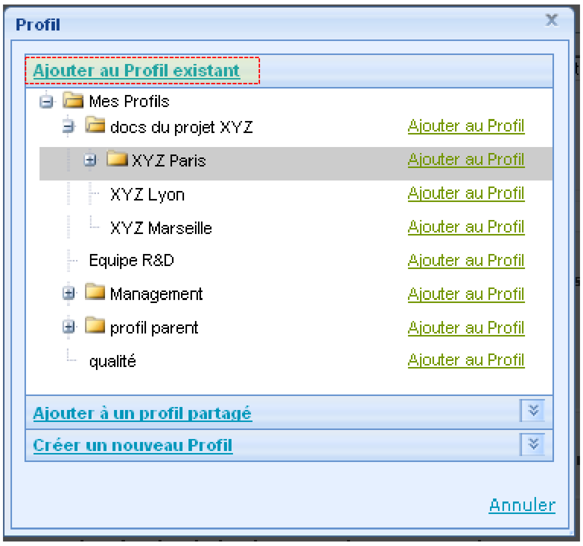
(2) Le pictogramme vous permet d'identifier les documents déjà rattachés à au moins un profil. L'intitulé des profils apparaît au survol de ce pictogramme.

4.2.2. A partir d'une notice détaillée



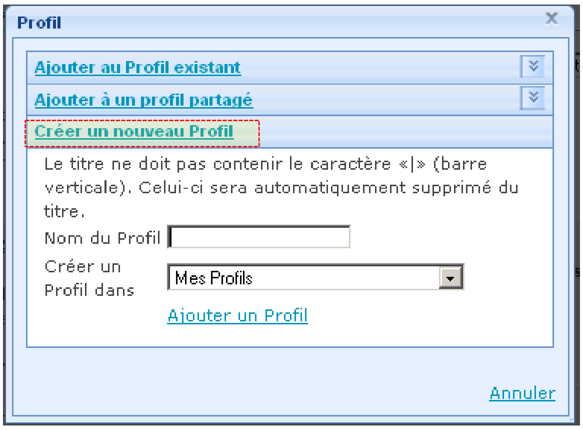
1

Vous pouvez ajouter ce document à un profil en cliquant sur > Ajouter au profil. La fenêtre qui apparaît vous permet au choix :



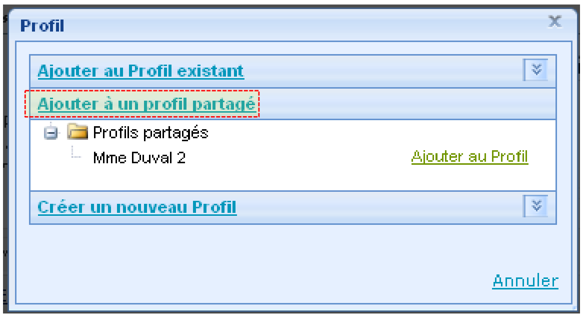
D'ajouter les documents à un profil existant, parmi. Vous retrouvez l'arborescence de vos profils.

cliquez sur le lien Ajouter au Profil correspondant.



Ou d''ajouter les documents à un nouveau profil que vous créez pour l'occasion. Dans ce cas renseignez un nom pour votre nouveau profil, un répertoire de destination (à la racine de *Mes Profils* ou en tant que sous profil) puis cliquez sur le lien Ajouter un Profil

NB : si vous créer un profil et que vous n'avez pas encore de procédure de mise à jour, vous verrez un message vous invitant à en créer une, ce que nous vous conseillons fortement. Voir chapitre 4.3.2 Créer une procédure de mise à jour.



Si d'autres utilisateurs de votre abonnement ont partagés des profils en vous donnant le droit de modification, alors vous retrouverez ces profils dans une section supplémentaire Ajouter à un note partagé (*pas disponible sur Perinorm version DVD monoposte*).

cliquez sur le lien Ajouter au Profil correspondant.

2

Les profils auxquels est rattaché ce document sont listés ici. Ce sont les profils dont vous êtes le créateur.

Le pictogramme permet de supprimer le rattachement de ce document à ce profil.

3

(*Pas disponible sur Perinorm version DVD monoposte*) Les profils rattachés à ce document, et partagés par les autres utilisateurs de votre abonnement sont listés ici.

Le pictogramme permet de supprimer le rattachement de ce document à ce profil. Cette suppression n'est possible que si le créateur du profil vous a donné les droits de modification sur son profil.

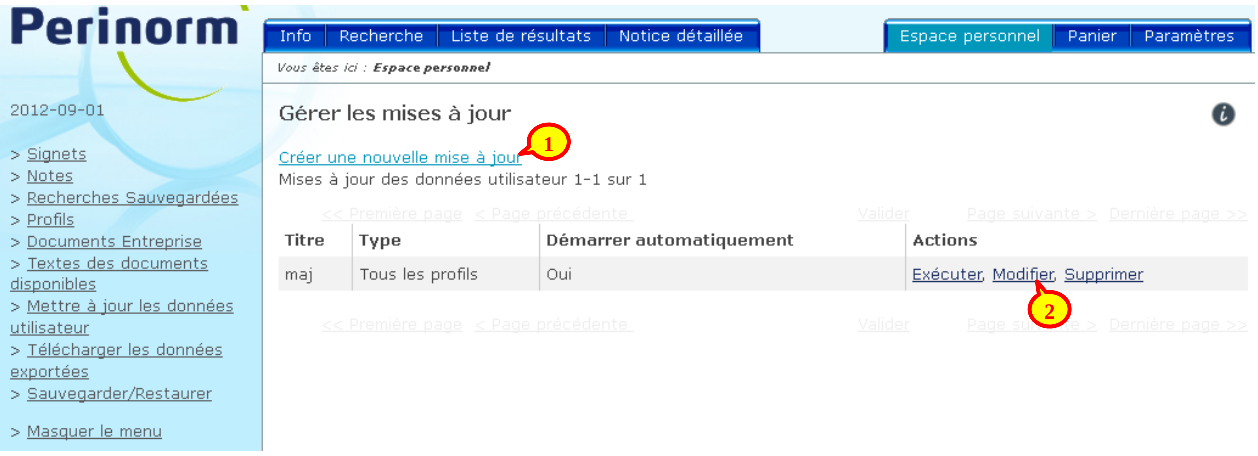
4.3. Procédure de mise à jour

Les données bibliographiques sont mises à jour automatiquement tous les mois dans Perinorm. Par contre la mise à jour de ce que l'on appelle les données utilisateurs (c'est à dire les signets, les notes et les profils de veille) est personnalisable, pouvant être totalement automatique ou manuelle. Afin de garder le contenu de vos notes, profils et signets à jour, vous devez utiliser cette fonctionnalité.

Vous pouvez personnaliser à volonté vos mises à jour, mais nous vous recommandons fortement de créer une seule mise à jour automatique pour tous vos profils, comme décrit ci-dessous. Ainsi Perinorm exécutera automatiquement cette mise à jour tous les mois et vous recevrez des alertes sur vos profils.

Pour créer une procédure de mise à jour, rendez-vous dans le menu Mettre à jour les données utilisateur de l'Espace personnel.

4.3.1. *Gérer les procédures de mises à jour*

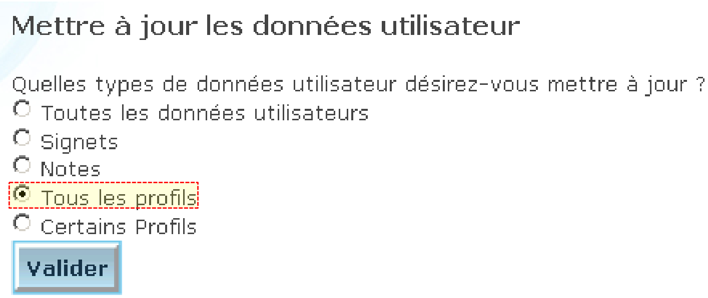


1	Si aucune procédure de mise à jour n'existe, vous devez en créer une en cliquant sur le lien Créer une nouvelle mise à jour .
2	Pour visualiser ou modifier les paramètres des procédures de mise à jour existantes, cliquez sur le lien Modifier .

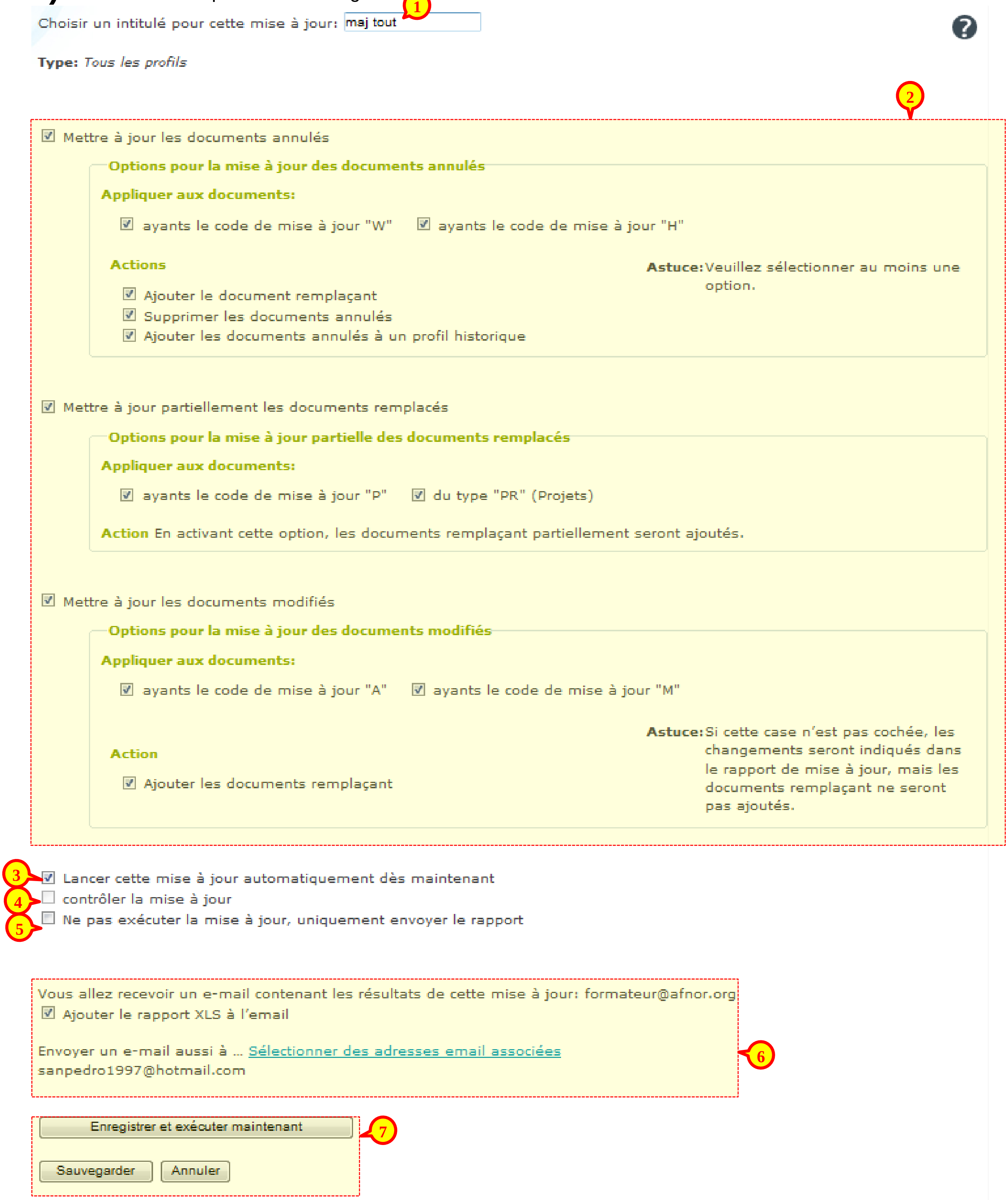
4.3.2. *Créer une procédure de mise à jour*

1) Après avoir cliqué sur le lien Créer une nouvelle mise à jour la première étape de la création d'une mise à jour est de choisir à quels données utilisateur elle doit s'appliquer.

Nous vous recommandons de n'avoir qu'une seule procédure de mise à jour, et que celle-ci s'applique à toutes les données utilisateurs.



2) La deuxième étape est de renseigner le formulaire suivant :



1	Renseignez un intitulé pour votre mise à jour.
2	Ici ce sont les options de mise à jour des documents annulés, remplacés et modifiés. Nous vous recommandons de cocher toutes ces options. A noter que les cases cochées ☑ Supprimer les documents annulés et ☑ Ajouter les documents annulés à un profil historique vous permettent de nettoyer les profils des documents obsolètes, en les transférant vers un autre profil portant le même nom que le profil d'origine, mais suffixé de « _hist ».
3	La mise à jour peut être exécutée manuellement, mais nous vous recommandons fortement de cochez cette case, afin que cette procédure de mise à jour s'exécute automatiquement lors de chaque mise à jour mensuelle de Perinorm.

4	Cette case est utile lorsque vous exécutez manuellement une mise à jour de données. Celle-ci se déroulera avec une étape supplémentaire où vous pourrez sélectionnez pour chaque actions (ajout/suppression de documents) de la réaliser ou pas.
5	Cette case vous permet si vous la cochez, de ne pas exécuter de mise à jour, mais de recevoir un rapport de mise à jour comme si elle s'était exécutée. Nous vous recommandons fortement de ne pas cocher cette case.
6	*Perinorm version En ligne :* Par défaut, un mail vous informera des mises à jour de vos profils, si mise à jour il y a. Nous vous recommandons de cocher cette case pour que les changements soient détaillés dans un fichier au format *.CSV joint à l'email. Si vous disposez de l'option Export, vous aurez un fichier Excel beaucoup plus détaillé. En cliquant sur **Sélectionner des adresses email associées** vous pouvez sélectionner d'autres emails qui seront en copie. *Perinorm version DVD monoposte :* Cette section n'est pas proposée, mais la mise à jour se termine en vous proposant un rapport téléchargeable au format *.zip contenant un fichier Excel avec les changements effectué par la procédure de mise à jour. NB : à noter que les rapports sont également archivés pendant 3 mois dans l'onglet **Info**, puis dans le menu > **Archivage des alertes**.
7	Vous pouvez lancer la mise à jour dès sa création en cochant cette case en cliquant sur Enregistrer et exécuter maintenant. En cliquant sur Sauvegarder, la procédure de mise à jour est simplement sauvegardée et s'exécutera à partir de la prochaine mise à jour mensuelle de Perinorm (si vous avez cochée la case).

4.4. Onglet Alertes – Description des alertes emails

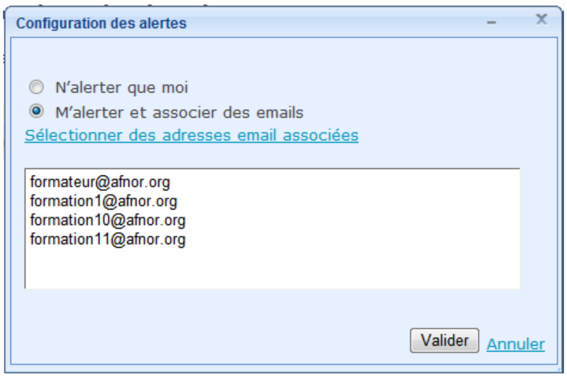
L'onglet Alertes (*Pas disponible sur Perinorm version DVD monoposte*) vous permet d'avoir une vue d'ensemble de vos données personnelles susceptible de générer une alerte. Ci-dessous ce qu'il possible de faire à partir de cet onglet :

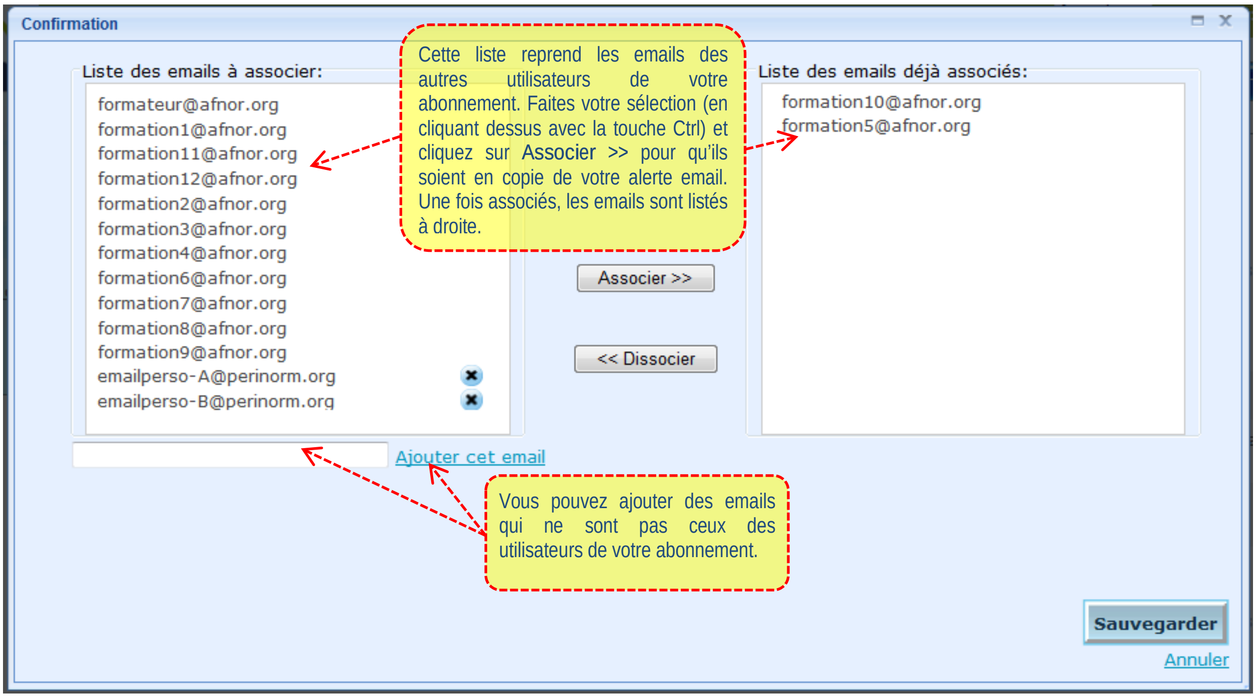
Les procédures de mises à jour	• Associer/dissocier d'autres destinataires aux alertes.
Les recherches sauvegardées	• Activer/désactiver l'alerte • Associer/dissocier d'autres destinataires.
Les profils	Pour les profils rattachés à une procédure de mise à jour : • Activer/désactiver l'alerte • Associer/dissocier d'autres destinataires.

4.4.1. *Alertes sur procédures de mises à jour*

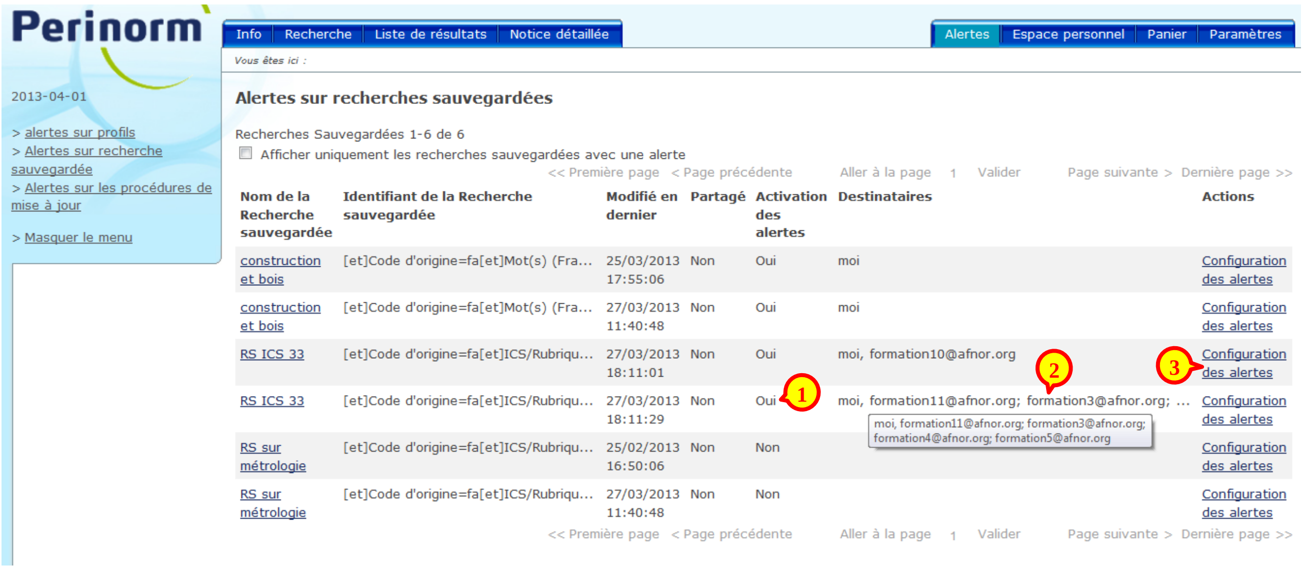


<table>
<tr><td>1</td><td>Le champ Démarrer automatiquement vous indique si cette procédure est programmée pour s'exécuter automatiquement lors de chaque mise à jour mensuelle de Perinorm.</td></tr>
<tr><td>2</td><td>Le champ Destinataires vous indique qui va recevoir une alerte par rapport à cette procédure de mise à jour. S'il y a de nombreux destinataires, il suffit de survoler ce champ pour voir la liste exhaustive en info bulle.

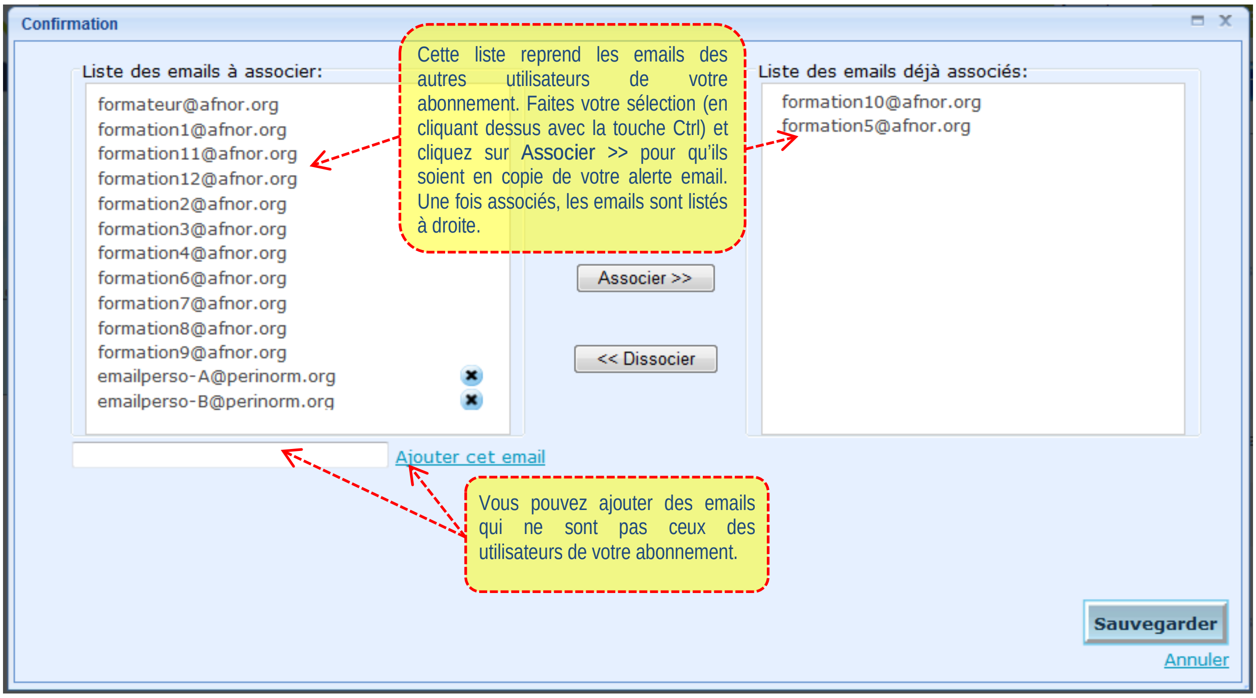
Chaque destinataire reçoit un email dont le corps du message averti simplement que la procédure de mise à jour a été exécutée. C'est dans la pièce jointe que vous retrouvez le détail des changements liés à cette mise à jour.</td></tr>
<tr><td>3</td><td>L'action <u>Configuration des alertes</u> vous permet de choisir entre une alerte à destination de vous seul ou de vous + les destinataires de votre choix.


A partir de cette fenêtre si vous cliquez sur <u>Sélectionner des adresses associées</u> vous ouvrez une fenêtre vous permettant d'associer/dissocier d'autres destinataires.

</td></tr>
</table>

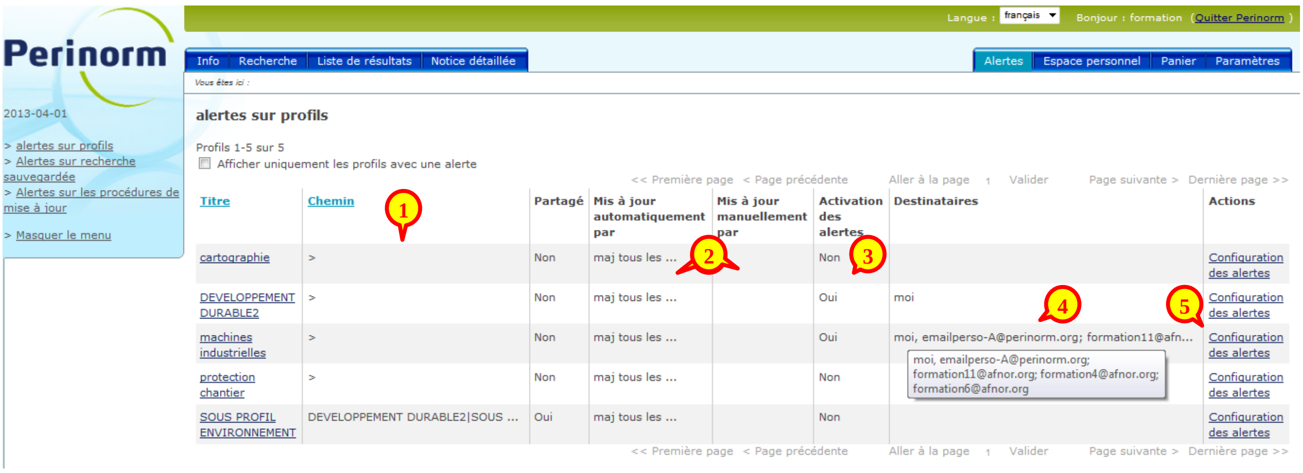
4.4.2. Alertes sur recherches sauvegardées



1	Toutes vos recherches sauvegardées sont listées ici. Ce champ vous indique lesquelles ont une alerte activée.
2	Le champ **Destinataires** vous indique qui va recevoir une alerte par rapport à cette recherche sauvegardée. S'il y a de nombreux destinataires, il suffit de survoler ce champ pour voir la liste exhaustive en info bulle. Chaque destinataire reçoit un mail dont le corps du message averti simplement que des changements ont eu lieu dans le résultat des recherches sauvegardées dont la surveillance a été demandée. C'est dans la pièce jointe que vous retrouvez le détail de ces changements.
3	L'action **Configuration des alertes** vous permet pour chaque recherche sauvegardée de choisir entre une alerte à destination de vous seul ou de vous + les destinataires de votre choix, ou de désactiver l'envoi d'alerte.  A partir de cette fenêtre si vous cliquez sur Sélectionner des adresses associées vous ouvrez une fenêtre vous permettant d'associer/dissocier d'autres destinataires.



4.4.3. *Alertes sur profils*



1	Tous vos profils sont listés ici. Ce champ vous indique l'emplacement de chaque profil dans l'arborescence, en reprenant le profil parent lorsqu'il y en a. Si le chemin est long, il suffit de survoler ce champ pour voir le chemin complet en infobulle.
2	Le champ **Mis à jour automatiquement par** vous indique le nom de la procédure de mise à jour automatique qui prend en compte chaque profil. Cela veut dire que ces profils sont bien veillés de façon automatique. Si c'est le champ **Mis à jour manuellement par** qui est renseigné, cela veut dire que ces profils ne seront veillés que lorsque vous déclencherez manuellement la procédure de mise à jour correspondante.
3	Même si ce champ **Activation des alertes** indique « Non », vous recevez une alerte sur ce profil qui sera intégré, avec d'autres profils, dans votre alerte sur la procédure de mise à jour correspondante (voir chapitre 4.4.1. Alertes sur procédures de mises à jour). Par contre en activant une alerte sur ce profil, vous recevrez une alerte email dédiée à ce profil, avec la possibilité de choisir entre une alerte à destination de vous seul ou de vous + les destinataires de votre choix. Si vous souhaitez personnaliser l'association de destinataires différents pour chaque profil, c'est ici que vous pouvez le faire, tel que décrit plus bas.

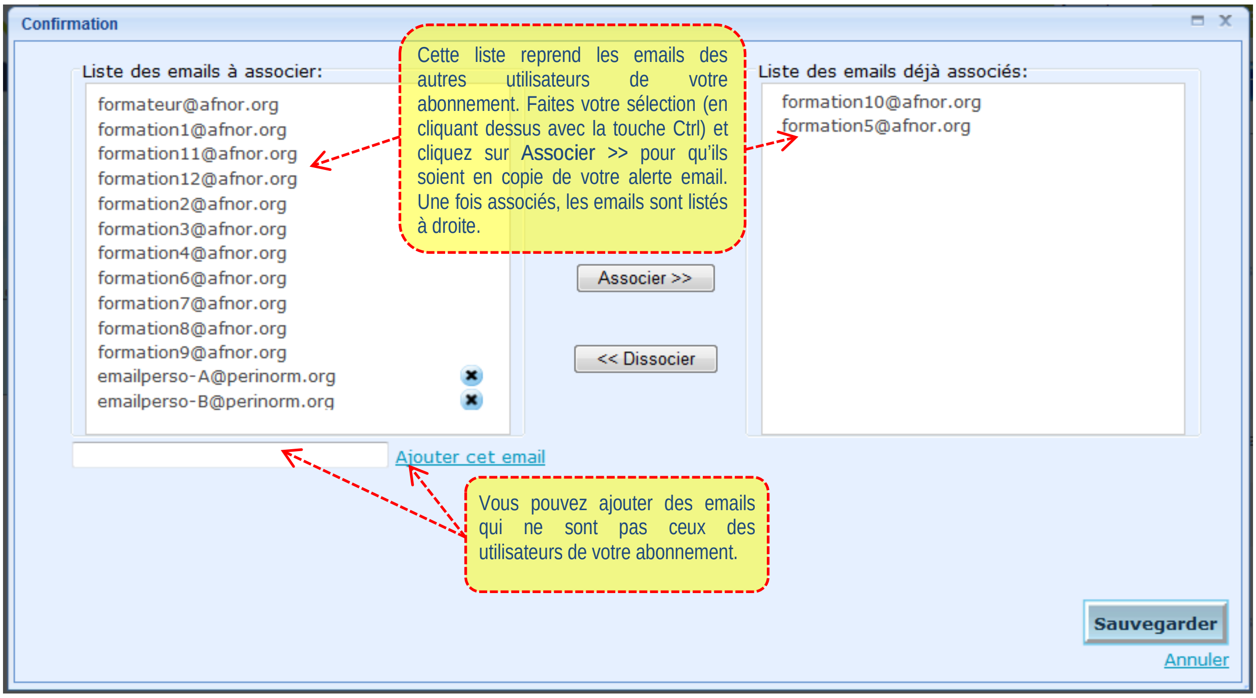
4 Le champ **Destinataires** vous indique qui va recevoir une alerte par rapport à cette recherche sauvegardée. S'il y a de nombreux destinataires, il suffit de survoler ce champ pour voir la liste exhaustive en info bulle.

Chaque destinataire reçoit un email dont le corps du message averti simplement que des changements sont intervenus dans le profil (un email par profil). C'est dans la pièce jointe que vous retrouvez le détail de ces changements.

5 L'action **Configuration des alertes** vous permet pour chaque profil de choisir entre une alerte à destination de vous seul ou de vous + les destinataires de votre choix, ou de désactiver l'envoi d'alerte.



A partir de cette fenêtre si vous cliquez sur Sélectionner des adresses associées vous ouvrez une fenêtre vous permettant d'associer/dissocier d'autres destinataires.

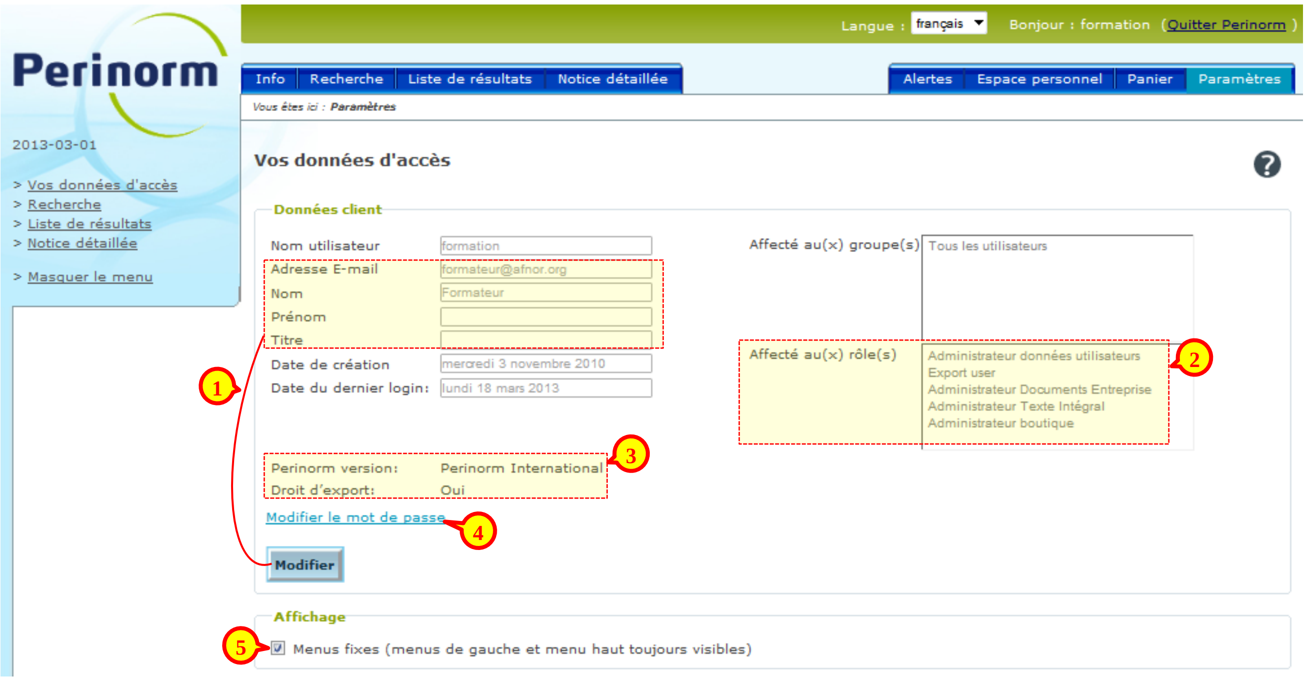


5. Personnalisation de Perinorm

Perinorm pousse très loin la personnalisation des informations à afficher.

5.1. Vos données d'accès

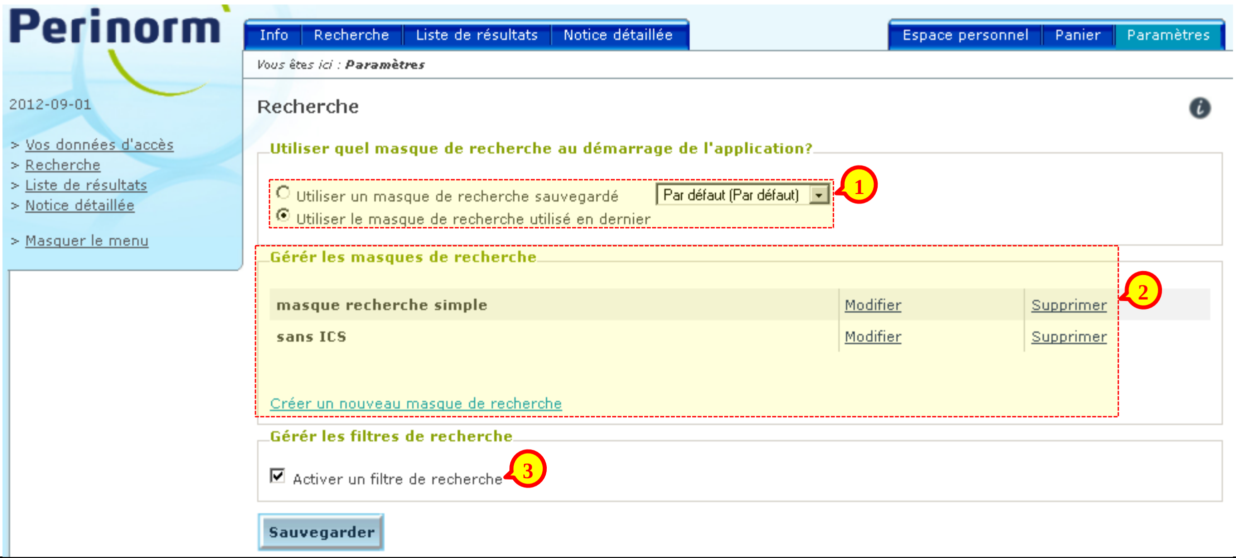
Dans le menu **> Vos données** d'accès de l'espace **Paramètre**, vous avez un récapitulatif de votre compte.

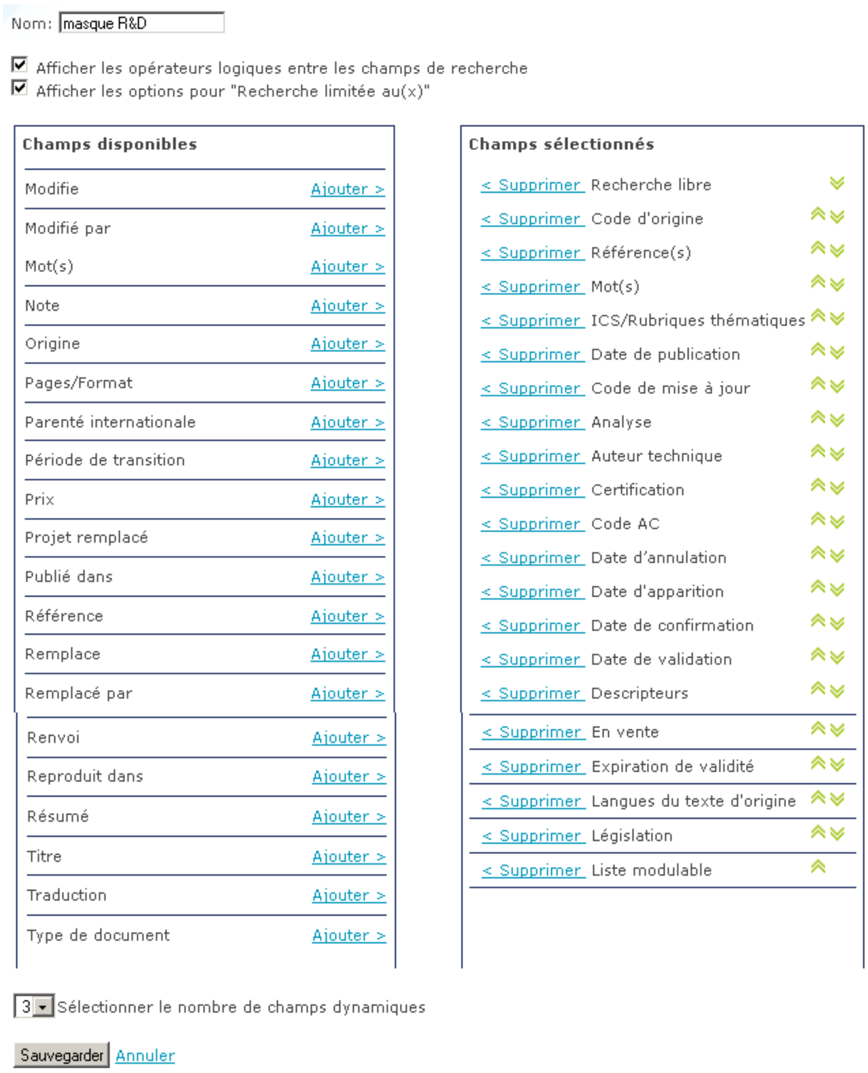


1	En cliquant sur le bouton Modifier Vous pouvez modifier votre *Nom*, *Prénom*, *Titre* ainsi que votre *adresse E-mail* utilisée pour recevoir vos alertes.
2	Ici sont listés les rôles que vous avez. Les rôles *Administrateur Documents Entreprise et Administrateur texte intégral* sont en option et ne sont activés que sur demande. Ils permettent respectivement d'utiliser les fonctionnalités Documents entreprise (voir chapitre 3.4 Documents Entreprise) et Affecter le texte disponible (voir chapitre 3.5 Textes des documents disponibles).
3	Ici vous avez l'information de votre niveau d'abonnement, à savoir Perinorm Europe ou International, avec ou sans l'option Export.
4	*Perinorm version En ligne uniquement :* En cliquant sur ce lien, vous pouvez changer votre mot de passe de connexion à Perinorm.
5	Ce lien vous permet de figer le menu de gauche et le bandeau haut (incluant les onglets) lorsque vous utilisez l'ascenseur pour naviguer vers le bas de la page, par exemple lorsque vous consulter une liste de résultats comportant une centaine de résultats. Cela vous évite par exemple de remonter en haut de la liste pour accéder au menu gauche et bandeau haut.

5.2. Paramétrer l'interface de recherche

Dans le menu **> Recherche** de l'espace **Paramètre**, vous pouvez personnaliser votre interface de recherche.

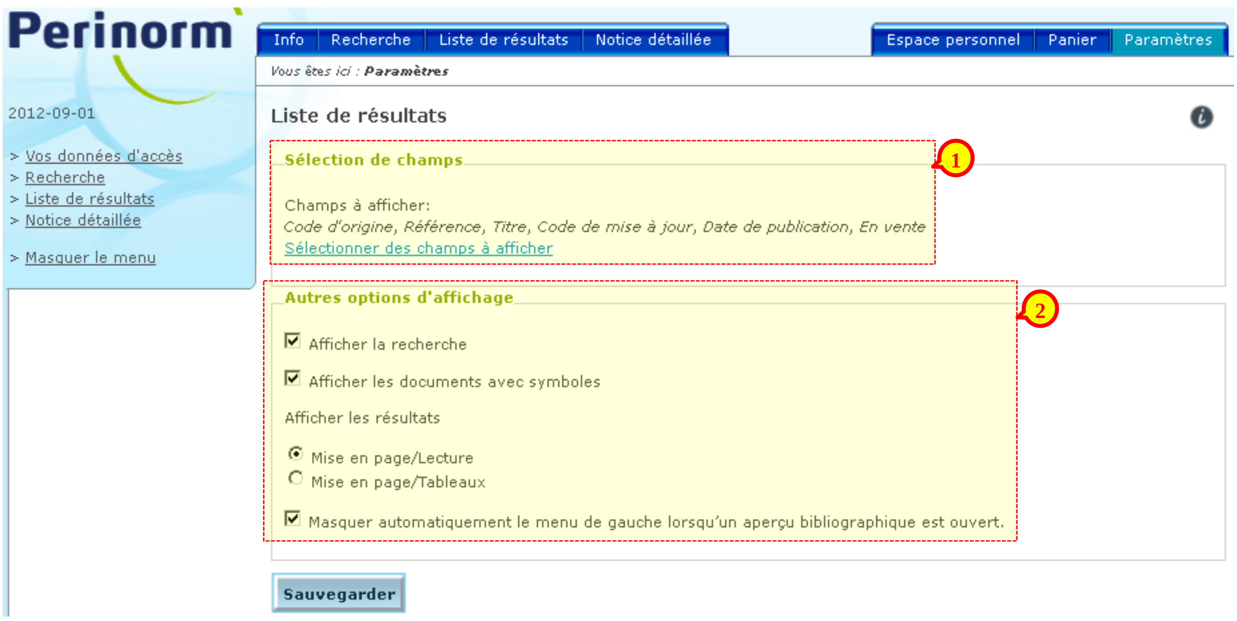


1	Cette partie vous permet de paramétrer quel masque de recherche doit être utilisé par défaut lors de chaque connexion.
2	Le formulaire de recherche utilise un masque de recherche c'est-à-dire une sélection de critères à renseigner. Vous pouvez ajouter des masques de recherche en les créant et en les personnalisant. Pour voir le détail d'un masque de recherche, cliquez sur le lien Modifier. Pour ajouter un nouveau masque de recherche, cliquez sur le lien Créer un nouveau masque de recherche puis renseignez le formulaire suivant :  Vous devez renseigner un nom pour votre masque de recherche, c'est ce nom qui vous permettra de sélectionner votre masque de recherche.

	Cochez la case ☑ Afficher les opérateurs logiques entre les champs de recherche pour que chaque critère de recherche puisse être combiné par un opérateur booléen ET, OU, SANS. Si cette case est décochée, tous les critères seront combinés par défaut avec l'opérateur booléen ET. La partie permettant de limiter sa recherche ne sera visible dans le masque de recherche que si vous cochez la case ☑ Afficher les options pour "Recherche limitée au(x)"  Sélectionnez les critères qui apparaîtront dans votre masque de recherche en les basculant dans la colonne de droite grâce au lien Ajouter >. Les pictogrammes vous permettent d'ordonner critères. Même si vous définissez à l'avance les critères devant apparaître dans votre masque de recherche, vous pouvez ajouter des champs dynamiques, vous permettant de choisir des critères supplémentaires lors de chaque recherche.
3	Cette case cochée par défaut vous permet d'utiliser des filtres supplémentaires à partir de la liste de résultats. Nous vous conseillons de la garder cochée, mais vous pouvez la décocher pour améliorer le temps de réponse de vos recherches.

5.3. Paramétrer l'affichage de la liste de résultats

Dans le menu > **Liste de résultats** de l'espace **Paramètres**, vous pouvez personnaliser l'affichage de votre liste de résultats :



1	Par défaut la liste de résultats affiche pour chaque référence les informations suivantes : *Code d'origine, Référence, Titre, Code de mise à jour, Date de publication, En vente*. Pour afficher d'autres informations, cliquez sur Sélectionner des champs à afficher et renseignez le formulaire qui s'ouvre :



Sélectionnez les informations qui apparaîtront dans la liste de résultats en les basculant dans la colonne de droite grâce au lien Ajouter >.

Les pictogrammes vous permettent d'ordonner ces informations lorsqu'ils sont affichés au format tableaux.

Le champ juste à gauche de ces pictogrammes vous permet de renseigner un nombre maximum de caractères à afficher pour ce champ lorsque la liste de résultats est affichée en mise en page Tableaux (voir la description d'une *mise en page Tableaux* plus bas). La valeur « 0 » indique qu'il n'y a pas de limite.

2 Par défaut la case ☑ Afficher la recherche est cochée pour que la liste de résultats comporte un entête résumant le nombre de résultats trouvés et les critères de recherche.

Par défaut la case ☑ Afficher les documents avec symboles est cochée pour que les pictogrammes supplémentaires apparaissent :

- pour identifier un document annulé
- pour identifier un document rattaché à un signet ou pour pouvoir rattacher le document à un signet.
- pour identifier un document rattaché à une note.
- pour identifier un document rattaché à un profil.
- pour identifier un document entreprise.

Vous pouvez ensuite définir au choix :

- une mise en page/Lecture (par défaut)



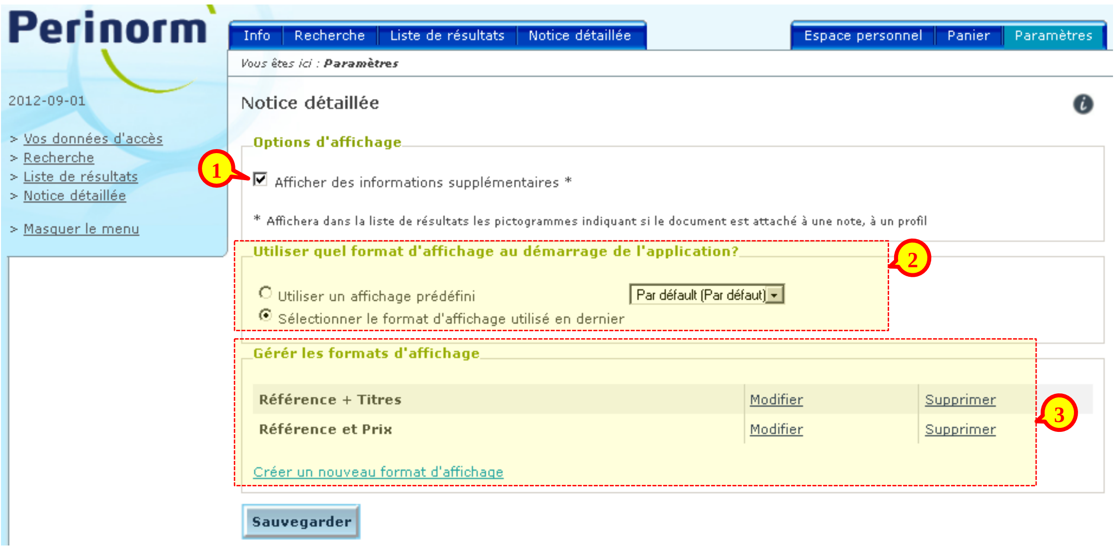
- Ou une mise en page/Tableau. A noter que dans ce cas vous ne verrez plus le titre du document en entier.



L'option ☑ Masquer automatiquement le menu de gauche lorsqu'un aperçu bibliographique est ouvert. permet de masquer le menu de gauche lorsque vous cliquez sur le pictogramme qui déclenche un aperçu de la notice détaillée tout en restant sur la liste de résultats.

5.4. Paramétrer l'affichage des notices détaillées

Dans le menu > Notice détaillée de l'espace **Paramètres**, vous pouvez personnaliser l'affichage des notices détaillées :



1	Par défaut la case ☑ Afficher des informations supplémentaires est cochée et permet aux pictogrammes suivants d'apparaître : • pour identifier un document annulé • pour identifier un document rattaché à un signet ou pour pouvoir rattacher le document à un signe. • pour identifier un document entreprise. Cette case permet aussi d'afficher les détails sur les profils ou notes auquel le document est rattaché.
2	Cette partie vous permet de paramétrer quel format d'affichage doit être utilisé par défaut lors de chaque connexion.
3	Il y a un format d'affichage par défaut où toute l'information disponible est affichée. Mais vous pouvez gérer d'autres formats d'affichage, qui seront listés ici. Cliquez sur le lien Modifier pour voir les champs sélectionnés et les modifier. Pour ajouter un nouveau format d'affichage, cliquez sur le lien Créer un nouveau format d'affichage puis renseignez le formulaire suivant :



Vous devez renseigner un nom pour ce nouveau format d'affichage, c'est ce nom qui vous permettra de passer d'une vue à une autre.

Sélectionnez les informations qui apparaîtront dans la notice détaillées en les basculant dans la colonne de droite grâce au lien Ajouter >. Les pictogrammes vous permettent d'ordonner les champs bibliographiques.

6. Acheter des normes

6.1. Qui peut acheter des normes ?

Si vous êtes le seul utilisateur de votre abonnement, vous avez la fonctionnalité **Panier d'achat** qui vous permet de commander des normes à partir de Perinorm sur une boutique de l'organisme de votre choix.

S'il y a plusieurs utilisateurs sur votre abonnement, vous êtes probablement dans la configuration suivante :

- un gestionnaire d'abonnement qui a la fonctionnalité **Panier d'achat**.
- les autres utilisateurs qui ne l'ont pas.

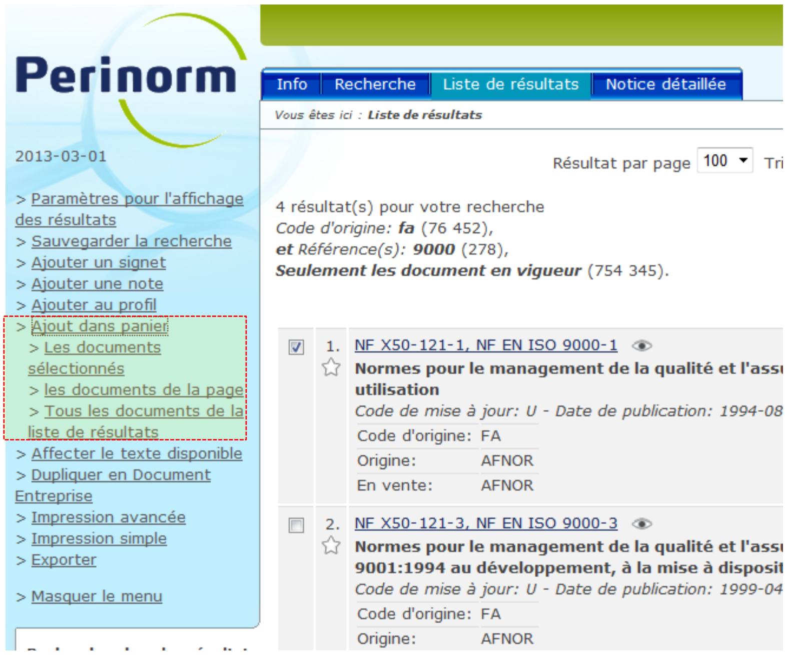
⚠ La description de l'achat de norme décrite aux chapitres suivants ne concerne que les gestionnaires d'abonnement.

En option il est possible d'attribuer le droit de demande d'achat aux utilisateurs. Ainsi leurs demandes d'achat sont gérées par le gestionnaire d'abonnement qui peut statuer sur ces demandes d'achat et centraliser les commandes.

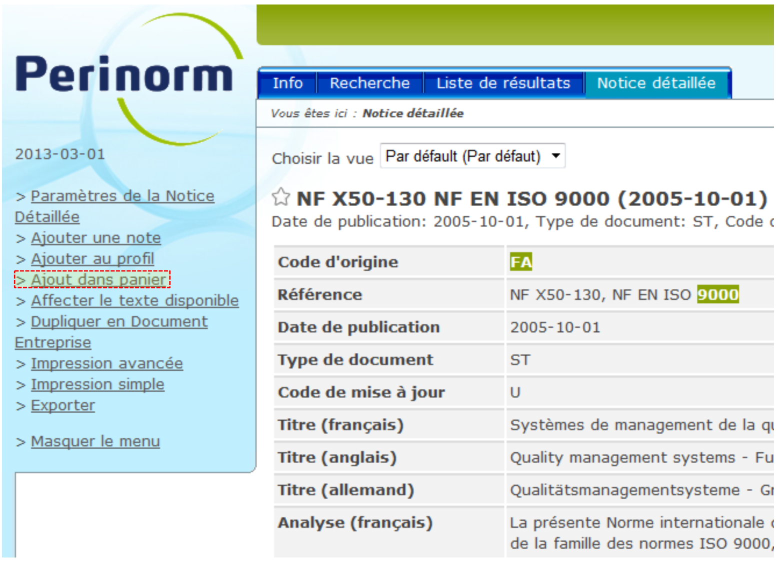
6.2. Ajouter des documents au panier d'achat

A partir de la liste de résultats, vous pouvez ajouter de façon groupée des documents dans le panier d'achat. Cliquez sur le lien des documents > Ajout dans panier, avec trois possibilités :

- ➢ Soit pour les documents sélectionnés (en cochant la case correspondante)
- ➢ Soit pour les documents de la page, c'est-à-dire jusqu'à 100 documents si vous affichez 100 documents par page.
- ➢ Soit pour tous les documents de la liste de résultats.

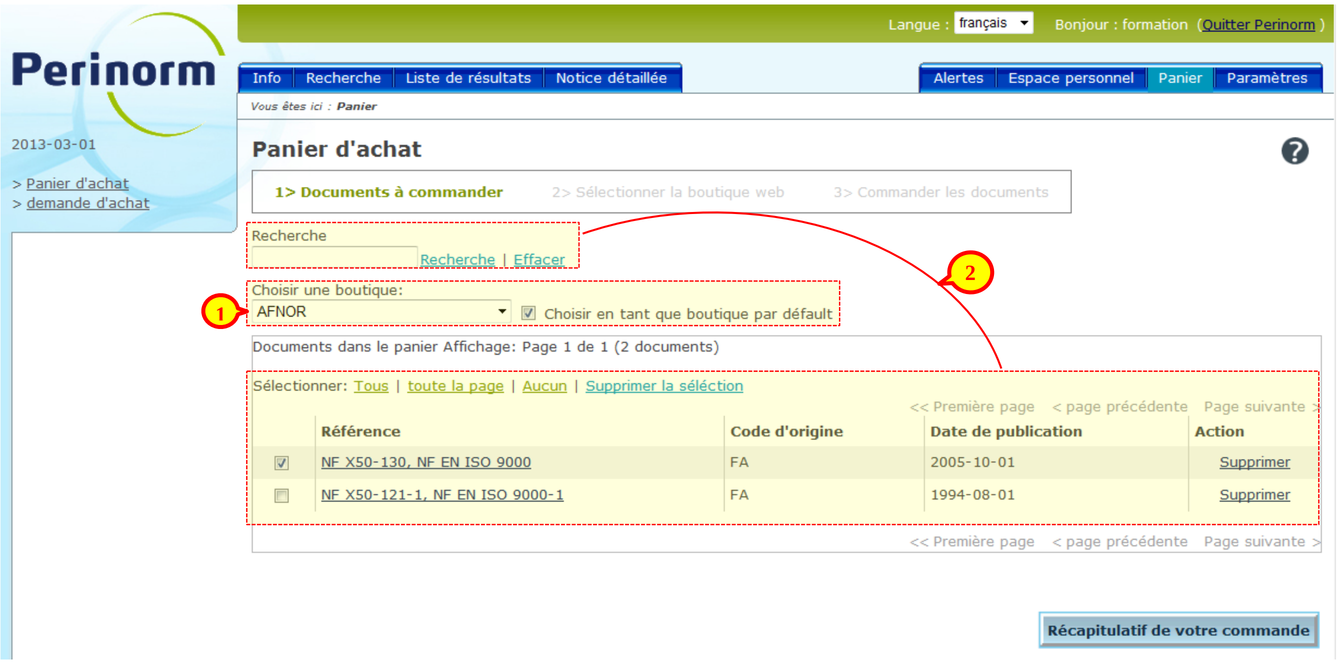


A partir de la notice détaillée, cliquez sur le lien > Ajout dans panier pour ajouter ce document dans le panier d'achat



6.3. Sélection d'une boutique et commande des documents

Rendez-vous dans l'espace **Panier** pour lister les documents de votre panier, choisir une boutique, et démarrer votre achat.



1	Vous devez choisir une boutique dans la liste. C'est vers elle que vous serez redirigé au moment de commander.
2	Les documents que vous avez placés dans votre panier d'achat sont listés ici. Si vous avez beaucoup de documents, utilisez le moteur de recherche en renseignant tout ou partie d'une référence, puis cliquez sur Recherche pour lister uniquement les documents ayant une référence correspondante. Pour retrouver la liste exhaustive des documents placés dans le panier d'achat, cliquez sur Effacer. Pour pouvoir commander, il vous faut sélectionner un ou plusieurs documents de la liste, en cochant la case correspondante, puis cliquez sur **Récapitulatif de votre commande**. Vous arrivez ensuite sur un récapitulatif de votre commande où vous pouvez imprimer et enregistrer cette liste. Vous n'avez plus qu'à cliquer sur **Commander** pour être redirigé vers la boutique de votre choix. Si la norme commandée n'est pas disponible sur la boutique souhaitée, un message vous avertira et vous devrez changer de boutique. A noter que si une norme nationale n'est pas disponible sur toutes les boutiques, elle l'est au moins sur la boutique du pays correspondant.



Concernant la boutique Afnor :

- vous arriverez sur une liste de résultats correspondant à une recherche sur les documents commandés.
- Vous ne pourrez pas commander de documents annulés.

Vos contacts

Votre abonnement :
departement-commercial@afnor.org

Les questions sur le fonctionnement technique du site :
support-technique.uai@afnor.org

afnor ÉDITIONS

11, rue Francis de Pressensé
93571 La Plaine Saint-Denis Cedex
Tél. : 01 41 62 80 00
Fax. : 01 49 17 90 00
www.afnor.org/editions